

Secretaría General **Administrativa**

Manual de
ORGANIZACIÓN
Universidad de Sonora





"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Manual de Organización: Secretaría General Administrativa

Revisó y Aprobó

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

Autorizó

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

Expidió

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

¹ Dra. María Rita Plancarte Martínez, Rectora de la Universidad de Sonora, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 23 y 25 Fracción IV de la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora y 26 de su Estatuto General, expide el presente Manual de Organización, vigente a partir del 13 de febrero de 2025.

El presente Manual de Organización actualiza el anterior Manual de Organización de la Secretaría General Académica, con fecha del 14 de septiembre del 2021.



Directorio

Equipo responsable de la elaboración del presente Manual de Organización.

Dr. Luis Enrique Riojas Duarte

Titular de la Secretaría General Administrativa

M.I. Anahi Luque Acuña

Coordinador(a) de la Oficina Técnica del Colegio Universitario

Mtro. Julián Alfonso Moreno Alegría

Responsable de Enlace y Seguimiento de Proyectos

Lic. David Fontes Domínguez

Coordinador de Seguridad Universitaria

Q.B. Caridad del Carmen Venegas Vega

Subdirectora de Servicios de Apoyo Académico

Lic. Rosalina Nuñez Marquez

Subdirectora del Archivo General Universitario

Mtro. Jonathan David Franco Betanzos

Jefe de Unidad de Proyectos Especiales



Contenido

1. Antecedentes	5
2. Objetivo general	7
2.1 Objetivos específicos.....	8
3. Estructura Orgánica	9
4. Organigrama general de la dependencia	10
4.1 Organigrama Especifico de la Secretaría General Administrativa	11
4.1.1 Perfil del Puesto de Titular de la Secretaría General Administrativa.....	12
4.1.2 Perfil del Puesto de Coordinador(a) Administrativo(a).....	15
4.2 Organigrama Especifico de la Oficina Técnica del Colegio Universitario	17
4.2.1 Perfil del Puesto de Coordinador(a) de la Oficina Técnica del Colegio Universitario.	18
4.2.2 Perfil del Puesto de Coordinador(a) de la Asistente Administrativo.....	20
4.2 Organigrama Especifico de la Subdirección de Enlace y Seguimiento de Proyectos.....	22
4.3.1 Perfil del Puesto de Responsable de Enlace y Seguimiento de Proyectos.....	23
4.3.2 Perfil del Puesto de Auxiliar Administrativo.....	25
4.3.3 Perfil del Puesto de Encargado(a) de recepción documental.	28
4.3.3 Perfil del Puesto de Asistente de Comisiones Dictaminadoras.....	30
4.4 Organigrama Especifico de la Coordinación de Seguridad Universitaria.....	33
4.4.1 Perfil del Puesto de Coordinador(a) de Seguridad Universitaria.	34
4.4.2 Perfil del Puesto de Asistente Administrativo de la Coordinación de Seguridad Universitaria. .	37
4.4.3 Perfil del Puesto de Operador(a) del Sistema de Video Vigilancia.	39
4.4.4 Perfil del Puesto de Auxiliar de la Coordinador(a) de Seguridad Universitaria.	41
4.4.5 Perfil del Puesto de Auxiliar de Protección Civil y Control de Comercio Ambulante.	44
4.5 Organigrama General de la Subdirección de Servicios de Apoyo Académico.....	47
4.5.1 Organigrama especifico de la Subdirección de Servicios de Apoyo Académico.....	48
4.5.1.1 Perfil del puesto de Subdirector(a) de Servicios de Apoyo Académico	49
4.5.1.2 Perfil del Puesto de Administrador(a) de Biblioteca Digital.....	52
4.5.1.2.1 Perfil del Puesto de Encargado(a) de Digitalización de Tesis	56
4.5.1.3 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo de Apoyo Académico	59
4.5.2 Organigrama especifico de la Coordinación de Servicios de Apoyo Administrativo	62
4.5.2.1 Perfil del Puesto de Coordinador(a) de Servicios de Apoyo Administrativo.....	63
4.5.2.2 Perfil del Puesto de Responsable de Credencialización.....	65
4.5.2.3 Perfil del Puesto de Jefe(a) de Talleres Gráficos.....	67
4.5.2.4 Perfil del Puesto de Jefe(a) de Correspondencia.....	69
4.5.3 Organigrama especifico de Recepción de Material Bibliográfico	72
4.5.3.1 Perfil del Puesto de Jefe(a) de Recepción de Material Bibliográfico	73



4.5.3.2 Perfil del Puesto de Coordinador(a) de Recepción de Material Bibliográfico	76
4.5.3.3 Perfil del Puesto de Encargado(a) Administrativo	78
4.5.4 Organigrama específico de Taller de encuadernación y colocación de sensores.....	80
4.5.4.1 Perfil del puesto de Jefe(a) del Área de Taller de Encuadernación y Colocación de Sensores	81
4.5.5 Organigrama Específico de Bibliotecas	83
4.5.5.1 Perfil del Puesto de Supervisor(a) de bibliotecas	84
4.5.5.2 Perfil del Puesto de Encargado(a) de CAIDIV	87
4.5.5.3 Perfil del Puesto de Encargado(a) de copiadora de Biblioteca Central Universitaria.....	89
4.5.5.4 Perfil del Puesto de Encargado(a) de copiadora de Biblioteca de Derecho.....	92
4.5.5.5 Perfil del Puesto de Encargado(a) de copiadora de la Biblioteca de la Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Exactas y Naturales.....	95
4.5.6 Organigrama Específico de Biblioteca de Fondo Reservado	98
4.5.6.1 Perfil del Puesto de Supervisor(a) de Biblioteca Fondo Reservado.....	99
4.5.6.2 Perfil del Puesto de Responsable de Reprografía y Digitalización	102
4.5.7 Organigrama Específico de Análisis Bibliográfico	105
4.5.7.1 Perfil del Puesto de Supervisor(a) de Análisis Bibliográfico	106
4.5.8 Organigrama Específico de Mantenimiento del Sistema Institucional Bibliotecario	109
4.5.8.1 Perfil del Puesto de Jefe(a) de mantenimiento	110
4.6 Organigrama específico del Archivo General Universitario.....	112
4.6.1 Perfil de puesto de Subdirector(a) de Archivo General Universitario	113
4.6.2 Perfil de puesto de Encargado(a) de apoyo técnico y logístico.....	117
4.6.3 Perfil de puesto de Asistente técnico administrativo.....	120
4.6.4 Perfil de Puesto de Coordinador(a) Operativo(a) de Unidades de Correspondencia y Archivos de Trámite	123
4.6.5.1 Perfil del Puesto de Responsable Operativo de Archivo de Concentración	125
4.6.5.2 Perfil del Puesto de Asistente Técnico Archivista.....	128
4.6.6 Perfil del Puesto de Responsable Operativo(a) de Archivo Histórico	132
4.6.1 Perfil del Puesto de Jefe(a) de la Unidad de Proyectos Especiales.....	136
4.6.2 Perfil del Puesto de Analista técnico de proyectos especiales	140
4.6.3 Perfil del Puesto de Analista administrativo de proyectos	143
4.6.4 Perfil del Puesto de Analista operativo de la Unidad de Proyectos Especiales.....	146
5.1 Resumen de ocupantes del puesto por área	149
5.2.1 Organigrama General del Personal de Confianza y Personal Administrativo y de Servicios....	156
5.2.2 Organigrama General del Personal de Confianza y Personal Administrativo y de Servicios....	157
5.3 Servicios.....	158
6. Historial de actualizaciones	160



1. Antecedentes

A lo largo de su historia, la Universidad de Sonora ha experimentado diversas transformaciones normativas y estructurales con el objetivo de fortalecer su organización y mejorar la eficiencia en su gestión académico-administrativa. Dentro de esta evolución, la creación de la Secretaría General Administrativa representó un paso fundamental en la modernización de la administración universitaria. En 1991, con la publicación de la Ley Orgánica Número 4 de la Universidad de Sonora, se llevó a cabo una reestructuración significativa en la organización de la Universidad. Como parte de este proceso, la Secretaría General, que hasta ese momento concentraba funciones tanto académicas como administrativas, fue sustituida por dos instancias especializadas: la Secretaría General Académica y la Secretaría General Administrativa. Esta división respondió a la necesidad de establecer una administración más eficiente, con una clara distinción entre la gestión académica y administrativa.

El 5 de marzo de 2023, con la entrada en vigor de la Ley Orgánica Número 169 de la Universidad de Sonora, se consolidó la estructura de la Universidad con un nuevo modelo de gobernanza, reafirmando la importancia de la Secretaría General Administrativa dentro del esquema institucional. Esta Ley establece la desconcentración territorial y funcional en Campus Universitarios, Facultades Interdisciplinarias y Departamentos.

Desde su creación, la Secretaría General Administrativa ha sido el órgano responsable de la coordinación de las actividades administrativas generales de la Universidad. Entre sus principales funciones destacan las relacionadas con los sistemas de control y administración del recurso humano de la institución, el ingreso y registro escolar, disposición de tecnología informática, desarrollo y conservación de la planta física, así como la de proporcionar servicios generales que apoyan las actividades sustantivas y adjetivas de la Universidad de Sonora. Adicionalmente, el 16 de junio de 2009, por acuerdo del Rector Heriberto Grijalva Monteverde se adscribió la Coordinación de Seguridad Universitaria a la Secretaría General Administrativa. En junio de 2017, mediante acuerdo del Rector Dr. Enrique Fernando Velázquez Contreras se añadieron la Oficina de Atención a Sindicatos y el Archivo General Universitario.

Al inicio de la administración de la Dra. María Rita Plancarte Martínez en el 16 de junio del 2021 se emitió el “Acuerdo por el que se realiza la modificación en la estructura administrativa de la Universidad de Sonora” donde se impulsó un amplio proceso de reestructuración de las dependencias universitarias orientada a la sistematización y simplificación administrativa. Complementariamente a este acuerdo se emite el “Acuerdo por el que se realiza la modificación al décimo octavo Lineamiento para la Transparencia y Acceso a la Información en la Universidad de Sonora”, donde en el Artículo Segundo se reasigna la Unidad de Transparencia como instancia dependiente de la Contraloría General.

Con base en dicha reestructura, la Secretaría General Administrativa para el periodo 2021 – 2025 se conforma por las siguientes áreas:

- **Enlace y Seguimiento de Proyectos:** Es la responsable de apoyar la Secretaría General Administrativa en la atención a los acuerdos contraídos con los sindicatos, la coordinación y seguimiento de las actividades que coadyuvan a la prestación de servicios administrativos que se ofrecen en la institución.



- **Coordinación de Seguridad Universitaria:** Es la responsable del resguardo del patrimonio institucional, principalmente, así como de la protección de los miembros de la Comunidad Universitaria.
- **Archivo General Universitario:** Es la responsable del rescate, transferencia y organización de los archivos, tanto de la propia institución como de archivos incorporados que, por su valor histórico y su vínculo con la Universidad, forman parte del patrimonio documental de la Institución.
- **Servicios de Apoyo Académico:** Es la responsable coordinar y ofrecer servicios de apoyo académico y administrativo a través del Sistema Institucional Bibliotecario, Credencialización, Correspondencia y Talleres Gráficos.
- **Unidad de proyectos especiales:** Es la responsable de la planificación, operación y documentación de los proyectos especiales que promueve y/o participa la Secretaría General Administrativa.

El Colegio Universitario, máximo órgano de gobierno de la Institución, expidió el Estatuto General de la Universidad de Sonora en sesión realizada los días 6 y 13 de febrero de 2025, en el cual se detallan, nuevas atribuciones de la Secretaría General Administrativa, relacionadas con el funcionamiento del Colegio Universitario y sus Colegiados Permanentes. Sobre esta base legal se fundamenta la actualización del presente Manual de Organización.



2. Objetivo general

Coordinar y gestionar las actividades administrativas generales de la Universidad de Sonora, garantizando la eficiencia y transparencia en la administración del recurso humano, el ingreso y registro escolar, y los servicios generales que apoyan las funciones sustantivas de la institución. Para ello, supervisa el funcionamiento de las direcciones de Recursos Humanos, Servicios Escolares, Tecnologías de la Información, Infraestructura y Adquisiciones; además, administra la oficina del Colegio Universitario y coordina la Seguridad Universitaria, el Archivo General Universitario, los Servicios de Apoyo Académico y la Unidad de Proyectos Especiales.

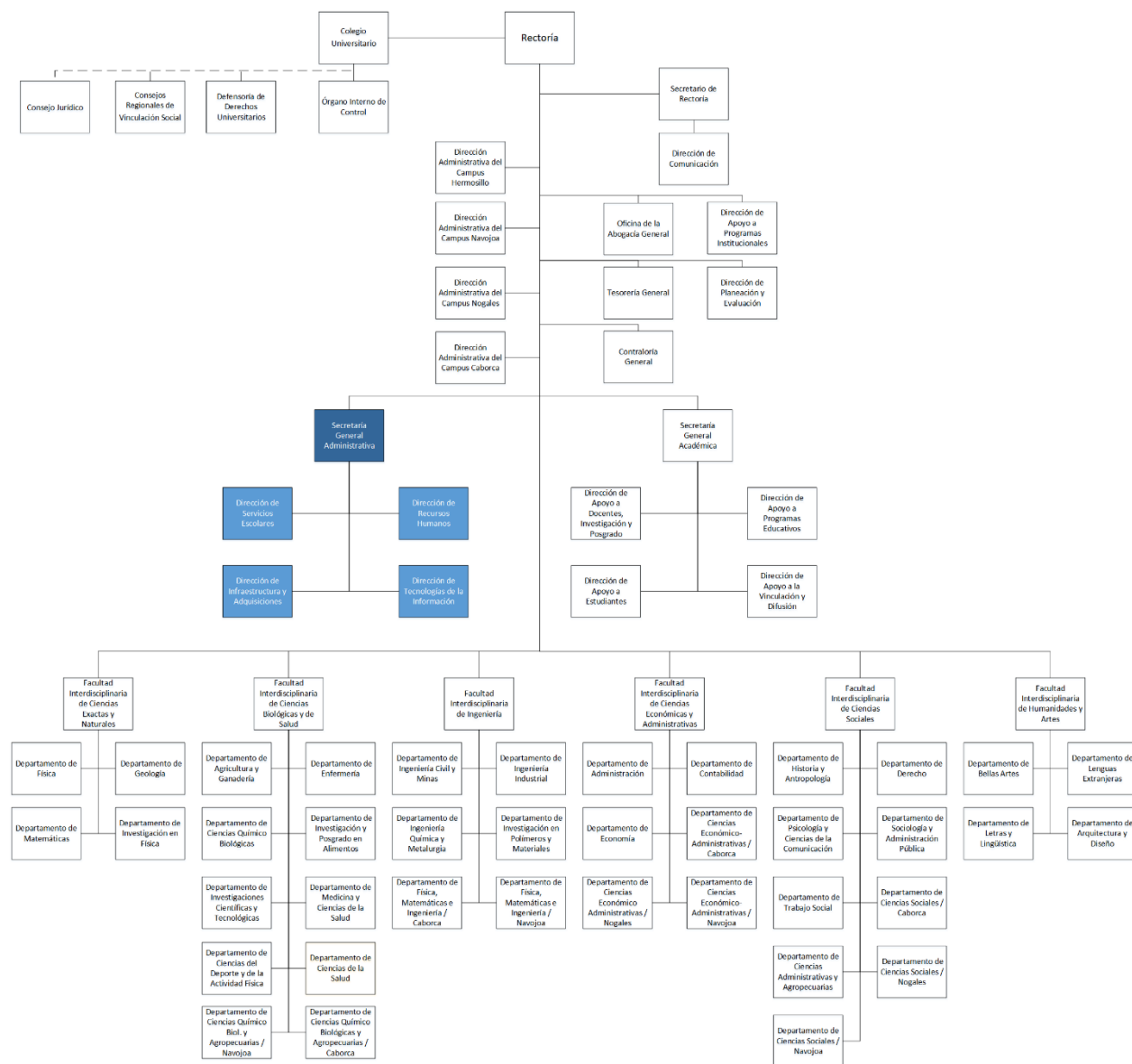


2.1 Objetivos específicos

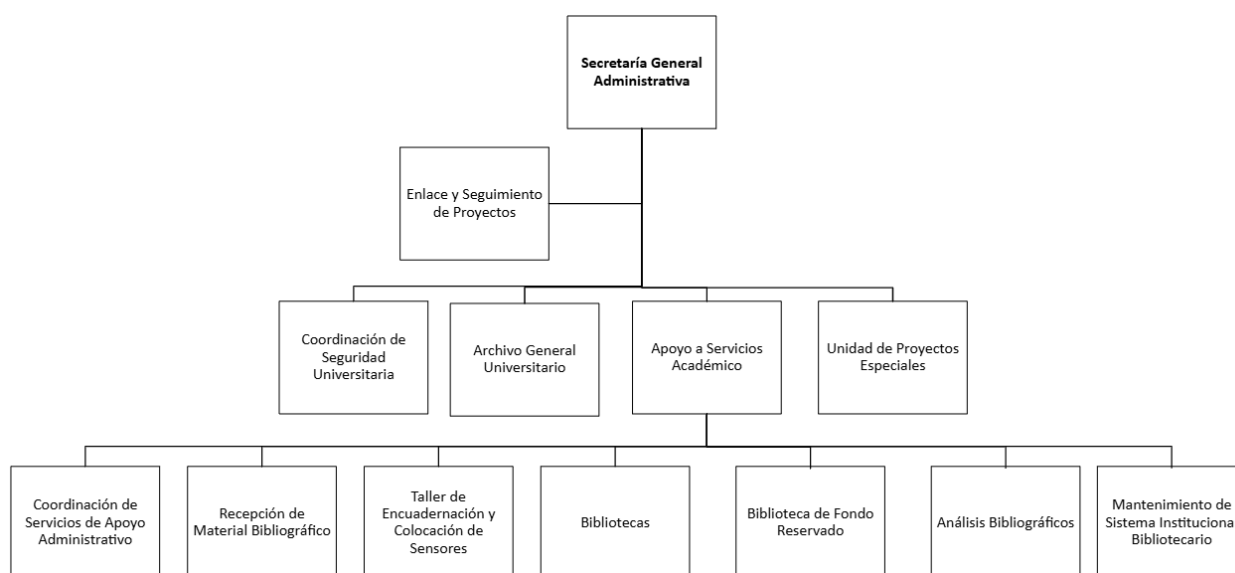
- Planear, dirigir, implementar y evaluar los programas y proyectos que mejoren la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios administrativos, mediante una gestión estratégica de los recursos humanos, técnicos y financieros. Garantizar el cumplimiento y aplicación de los reglamentos y políticas institucionales que regulan la administración universitaria, promoviendo la mejora continua y la optimización operativa.
- Salvaguardar la integridad física de la comunidad universitaria, la protección del patrimonio institucional y del entorno universitario, así como implementar estrategias de prevención y respuesta ante siniestros, riesgos y contingencias dentro del campus universitario, contribuyendo al adecuado desarrollo de las funciones sustantivas y operativas de la institución.
- Coordinar y supervisar la operación del Sistema Institucional de Archivos, garantizando el cumplimiento normativo en la gestión documental y la administración eficiente de los archivos institucionales, en apego a la legislación vigente.
- Coordinar y supervisar la prestación de servicios de apoyo académico y administrativo, asegurando su contribución a la calidad académica de los planes y programas de la Institución.
- Coordinar y dar seguimiento a la planificación, ejecución, control y evaluación de los proyectos estratégicos en los que participa la Secretaría General Administrativa, alineándolos con los objetivos institucionales y las necesidades operativas de la Universidad.



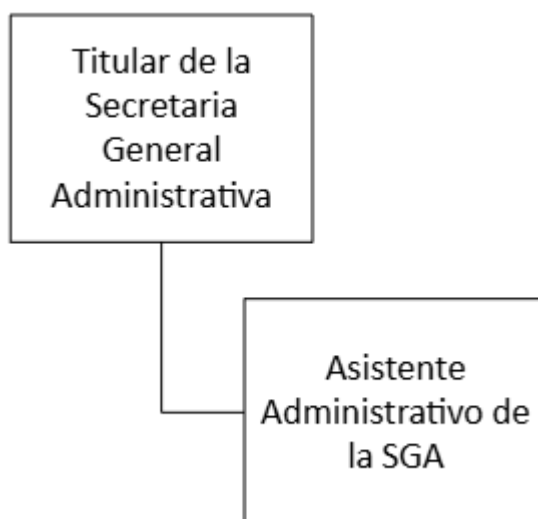
3. Estructura Orgánica



4. Organigrama general de la dependencia



4.1 Organigrama Especifico de la Secretaría General Administrativa



4.1.1 Perfil del Puesto de Titular de la Secretaría General Administrativa.

Nombre del puesto	
Secretario General	Titular de la Secretaría General Administrativa
Fecha de elaboración/actualización	Febrero 2025
Propósito	
Administrar y coordinar los programas y servicios administrativos que respalden de manera eficiente y efectiva las actividades académicas de la Universidad de Sonora, asegurando la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros. Garantizar la mejora continua en la prestación de los servicios administrativos, así como la correcta aplicación y observancia de la normativa institucional, contribuyendo al buen funcionamiento de la Universidad con transparencia y eficiencia operativa.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Posgrado
Disciplina	Carrera indistinta
Experiencia Laboral	Tener una antigüedad de cinco o más años al servicio de la Universidad
Responsabilidades	Funciones
Cumplir con cada una de las competencias enunciadas en el Artículo 36 del Estatuto General de la Universidad de Sonora.	Conducir las actividades administrativas generales de la Universidad, excepto aquellas que la persona titular de Rectoría o el Estatuto General asignen a otras instancias.
	Administrar los sistemas de ingreso de estudiantes y el de registro escolar.
	Representar a la persona titular de Rectoría en las relaciones laborales de la Universidad.
	Promover y coordinar los programas generales para el buen uso, mantenimiento y conservación de la planta física, los espacios de estudio y de trabajo y demás recursos materiales de la Universidad.
	Promover y coordinar los programas generales para elevar la calidad y eficiencia de los servicios administrativos de la Universidad.
	Promover y coordinar los programas generales para la generación y captación de recursos económicos de la Universidad.
	Certificar los documentos oficiales de la Universidad que no correspondan a otras instancias.
	Firmar con la persona titular de Rectoría los títulos profesionales.
	Fungir como responsable de la Secretaría del Colegio Universitario, incluyendo la administración de su oficina técnica.
	Actuar como coordinador/a de los Colegiados Permanentes y Especiales, con las facultades



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

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



4.1.2 Perfil del Puesto de Coordinador(a) Administrativo(a).

Nombre del puesto	
Jefe de Departamento	Coordinador(a) Administrativo(a)
Fecha de elaboración/actualización	Febrero 2025
Propósito	
Coordinar la información de las direcciones adscritas a la Secretaría General Administrativa, dependencias internas y de campus, así como auxiliar en las distintas actividades administrativas.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Administración o carrera afín
Experiencia Laboral	Al menos 1 año desarrollando actividades administrativas
Responsabilidades	Funciones
Apoyar a la persona titular de la Secretaría General Administrativa en la gestión administrativa de los recursos físicos, humanos y financieros de la dependencia.	Dar atención a solicitudes de comunicación a través de los medios disponibles
	Controlar y resguardar los documentos oficiales de su competencia.
	Elaborar las solicitudes de comisiones de salidas (viáticos, boletos de avión, etc.), y recabar posteriormente su comprobación.
	Recibir las nóminas quincenales, distribuir los recibos de nómina o cheques cuando corresponda y recabar las firmas de recibido.
	Realizar los trámites necesarios para el buen funcionamiento de los equipos fijos y móviles de la Secretaría General Administrativa.
	Mantener y controlar la existencia de material de oficina y otros materiales requeridos.
	Gestionar y controlar el fondo revolviente de la Secretaría, así como su comprobación.
	Elaborar el presupuesto de la Secretaría General Administrativa y del Colegio Universitario.
	Llevar el control de los pagos de auditor externo de la Institución.
	Controlar el ejercicio presupuestal de la Secretaría General Administrativa.
	Registrar e informar respecto a los recursos de exámenes extraordinarios ante los departamentos que los requieran.
	Elaborar todos los trámites administrativos de la Secretaría.
	Elaborar informes y reportes requeridos.
Habilidades	
▪ Planeación funcional	▪ Relaciones interpersonales



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

4.2 Organigrama Especifico de la Oficina Técnica del Colegio Universitario



4.2.1 Perfil del Puesto de Coordinador(a) de la Oficina Técnica del Colegio Universitario.

Nombre del puesto	
Jefe de Sección	Coordinador(a) de la Oficina Técnica del Colegio Universitario
Fecha de elaboración/actualización	Febrero 2025
Propósito	
Apoyar en la coordinación y seguimiento de las actividades llevadas a cabo en la organización y planeación del Colegio Universitario, así como las reuniones de los Colegiados Permanentes del Órgano Colegiado.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Administración o carrera afín
Experiencia Laboral	Al menos 1 año en actividades administrativas
Responsabilidades	Funciones
Apoyar en la coordinación de las actividades realizadas por el Colegio Universitario, así como los Colegiados del Órgano Colegiado.	Dar atención y seguimiento a solicitudes de comunicación a través de los medios disponibles.
	Apoyar en la gestión de las actividades inherentes al Colegio Universitario
	Apoyar en la coordinación de los Colegiados nombradas por el Colegio Universitario.
	Dar atención y seguimiento acuerdos y documentos que se generen en el seno del Colegio Universitario.
Gestionar la elaboración, revisión y actualización de documentos	Apoyar en la elaboración de los documentos que se generen en el seno del Colegio Universitario.
	Apoyar en el control, elaboración y/o actualización de los documentos de aspecto administrativo.
	Controlar los documentos de aspecto administrativo.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Planeación funcional Control administrativo Organización Orientación al servicio 	<ul style="list-style-type: none"> Relaciones interpersonales Autodesarrollo Nivel de dinamismo Comunicación efectiva
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> Normatividad de la Universidad de Sonora. Uso de tecnologías de comunicación. Manejo de herramientas computacionales. 	
Formación	



- Actualización en manejo de sistemas de cómputo.
- Sistema de gestión documental.
- Redacción de documentos oficiales.
- Desarrollo de habilidades interpersonales.

Políticas aplicables al puesto de trabajo

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

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

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



4.2.2 Perfil del Puesto de Coordinador(a) de la Asistente Administrativo.

Nombre del puesto	
Coordinación Administrativo	Asistente Administrativo
Fecha de elaboración/actualización	Febrero 2025
Propósito	
Apoyar en la coordinación y seguimiento de las actividades de organización y planeación de reuniones de comisión y sesiones del Colegio Universitario.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Administración o carrera afín
Experiencia Laboral	Al menos 1 año en actividades administrativas
Responsabilidades	Funciones
Apoyar en la organización, planificación y coordinación de las actividades para reuniones del Colegio Universitario.	Dar atención y seguimiento a solicitudes de comunicación a través de los medios disponibles.
	Atender a los integrantes del Colegio Universitario para la gestión y seguimiento de solicitudes.
	Planificar y dar seguimiento a actividades para reuniones de comisión y sesiones del Colegio Universitario.
	Integrar y organizar la información que sea requerida para las sesiones del Colegio Universitario.
	Gestionar y controlar el fondo revolvante, así como su comprobación.
	Coadyuvar con la persona coordinadora administrativa de la Secretaría en la elaboración del presupuesto del Colegio Universitario.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Planeación funcional Control administrativo Organización Orientación al servicio 	<ul style="list-style-type: none"> Relaciones interpersonales Autodesarrollo Nivel de dinamismo Comunicación efectiva
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> Normatividad de la Universidad de Sonora. Uso de tecnologías de comunicación. Manejo de herramientas computacionales. 	
Formación	



- Actualización en manejo de sistemas de cómputo.
- Sistema de gestión documental.
- Redacción de documentos oficiales.
- Desarrollo de habilidades interpersonales.

Políticas aplicables al puesto de trabajo

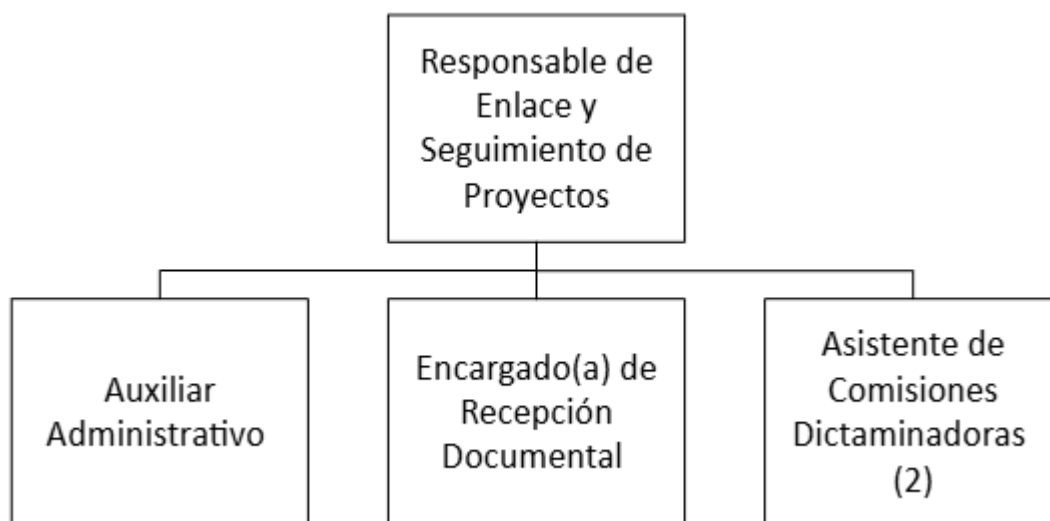
En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices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

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

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



4.2 Organigrama Especifico de la Subdirección de Enlace y Seguimiento de Proyectos.



4.3.1 Perfil del Puesto de Responsable de Enlace y Seguimiento de Proyectos.

Nombre del puesto	
Subdirector	Responsable de Enlace y Seguimiento de Proyectos
Fecha de elaboración/actualización	Febrero 2025
Propósito	
Apoyar a la persona titular de la Secretaría General Administrativa en la coordinación y seguimiento de las actividades que coadyuven a la prestación de servicios administrativos que se ofrecen en la institución.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Administración o carrera afín
Experiencia Laboral	Al menos 1 año en actividades administrativas
Responsabilidades	Funciones
Apoyar a la persona titular de la Secretaría en el seguimiento y realización de diversas solicitudes.	Atender las solicitudes de comunicación a través de los medios que utiliza la Secretaría.
	Brindar atención al personal que acude a la Secretaría para solicitar información.
	Recibir, registrar y turnar la correspondencia.
	Elaborar documentos ejecutivos en diversos formatos.
	Editar documentos, actas, acuerdos, tablas, carteles, entre otros.
	Apoyar a la persona titular de la Secretaría, en la elaboración o integración de documentos, reportes e informes requeridos.
	Coadyuvar con la Coordinación de Seguridad Universitaria en la atención y seguimiento a solicitudes emitidas por la Secretaría General Administrativa y cualquier otra dependencia de la institución.
	Dar seguimiento administrativo a las actividades, encomendadas por la persona titular de la Secretaría.
Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades de la misma.	
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Planeación funcional Control administrativo Organización Orientación al servicio 	<ul style="list-style-type: none"> Relaciones interpersonales Autodesarrollo Nivel de dinamismo Comunicación efectiva
Capacidades técnicas	



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

4.3.2 Perfil del Puesto de Auxiliar Administrativo.

Nombre del puesto	
Coordinación Administrativo	Auxiliar Administrativo
Fecha de elaboración/actualización	Febrero 2025
Propósito	
Apoyar en la realización de tareas administrativas y de oficina de la Secretaría.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Preparatoria
Disciplina	Administración o carrera afín
Experiencia Laboral	Al menos 1 año en actividades administrativas
Responsabilidades	Funciones
Apoyar en la realización de diversas actividades administrativas y de oficina, que coadyuven al desarrollo de las funciones de la Secretaría.	Apoyar en la realización de diversas actividades administrativas y de oficina.
	Realizar y mantener la limpieza de las oficinas donde se encuentra instalada la Secretaría General Administrativa.
	Entregar oficios o documentos enviados por la Secretaría, a las dependencias correspondientes, en físico o electrónico.
	Recibir, registrar y turnar la correspondencia, cuando sea necesario.
	Recoger en el área de nómina el paquete de recibos de pago y entregarlo al responsable de su distribución.
	Recoger en el área de Cajas de Tesorería los diversos tipos de cheques y reembolsos emitidos a la Secretaría General Administrativa.
	Apoyar en la realización de diversas actividades logísticas para el desarrollo de sesiones del Colegio Universitario y otras comisiones que organice la Secretaría.
	Apoyar en la digitalización de documentos y normativa generada en todas las áreas de la Secretaría General Administrativa.
	Auxiliar al Coordinador Administrativo en la realización de las tareas necesarias que implican el mantenimiento de equipos (vehículos, copiadoras, filtros de agua, etcétera)
	Apoyar en tareas particulares que demande el titular de la Secretaría General Administrativa.
Habilidades	



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

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



4.3.3 Perfil del Puesto de Encargado(a) de recepción documental.

Nombre del puesto	
Jefe de Área	Encargado(a) de recepción documental
Fecha de elaboración/actualización	Febrero 2025
Propósito	
Apoyar en la realización y seguimiento de las actividades administrativas llevadas a cabo por la Secretaría General Administrativa.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Preparatoria
Disciplina	Administración o carrera afín
Experiencia Laboral	Al menos 1 año en actividades administrativas
Responsabilidades	Funciones
Mantener una comunicación efectiva con las diferentes instancias universitarias, usando para ello todos los recursos tecnológicos disponibles. Atender las solicitudes de comunicación a través de los medios que utiliza la Secretaría General Administrativa.	Atender las solicitudes de comunicación a través de los medios que utiliza la Secretaría General Administrativa.
Atención telefónica y/o presencial a la comunidad universitaria y externa que requiere información.	Atención telefónica y/o presencial a la comunidad universitaria y externa que requiere información.
Llevar el control documental de entrada y salida de la Secretaría General Administrativa. Enlace del sistema archivístico y gestión documental institucional.	Enlace del sistema archivístico y gestión documental institucional.
	Recibir, registrar, digitalizar y turnar la correspondencia que llega a la Secretaría General Administrativa.
	Controlar el minutario de oficios de la Secretaría General Administrativa.
	Generar y llevar control de los oficios emitidos por la Secretaría General Administrativa.
	Separar por áreas los recibos de pago y entregarlos a los responsables de su distribución para entrega y recolección de firmas.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Organización ▪ Orientación al servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones interpersonales ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo ▪ Comunicación efectiva
Capacidades técnicas	



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

4.3.3 Perfil del Puesto de Asistente de Comisiones Dictaminadoras.

Nombre del puesto	
Coordinación Administrativo	Asistente de Comisiones Dictaminadoras
Fecha de elaboración/actualización	Febrero 2025
Propósito	
Recibir, organizar y coordinar toda documentación que llegue a las Comisiones Dictaminadoras de Ingreso y Promoción de las Facultades Interdisciplinarias, inherentes a los procesos de mecanismos de ingreso y promoción de los docentes.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Preparatoria
Disciplina	Administración o carrera afín
Experiencia Laboral	Al menos 2 año en actividades administrativas
Responsabilidades	Funciones
Apoyar en control y distribución la entrega oportuna de los documentos emitidos por las Comisiones Dictaminadoras de las Facultades Interdisciplinarias.	Recibir la documentación relativa a las solicitudes de asignación de categoría y nivel del personal académico enviadas por los distintos departamentos de las Facultades Interdisciplinarias.
	Recibir por medio del Sistema de Promociones Académicas las solicitudes de promoción de categoría y nivel por parte de los trabajadores académicos de los distintos departamentos de las Facultades Interdisciplinarias.
	Recibir las solicitudes de Nombramientos de Representante por las Comisiones Dictaminadoras en los diferentes concursos de Evaluación Curricular, de Oposición y de Promoción Académica de los Departamentos de las Facultades Interdisciplinarias.
	Elaborar los dictámenes de promoción y asignación de categoría y nivel, emitidos por las Comisiones Dictaminadoras para el personal docente de las Facultades Interdisciplinarias.
	Llevar el control del flujo desde la recepción hasta la entrega final del documento emitido, de las solicitudes de promoción, asignación, de nombramientos de representante y los dictámenes de resoluciones de jurados de los distintos mecanismos de ingreso.
	Elaborar oficios relacionados con asuntos correspondientes a las Comisiones Dictaminadoras.



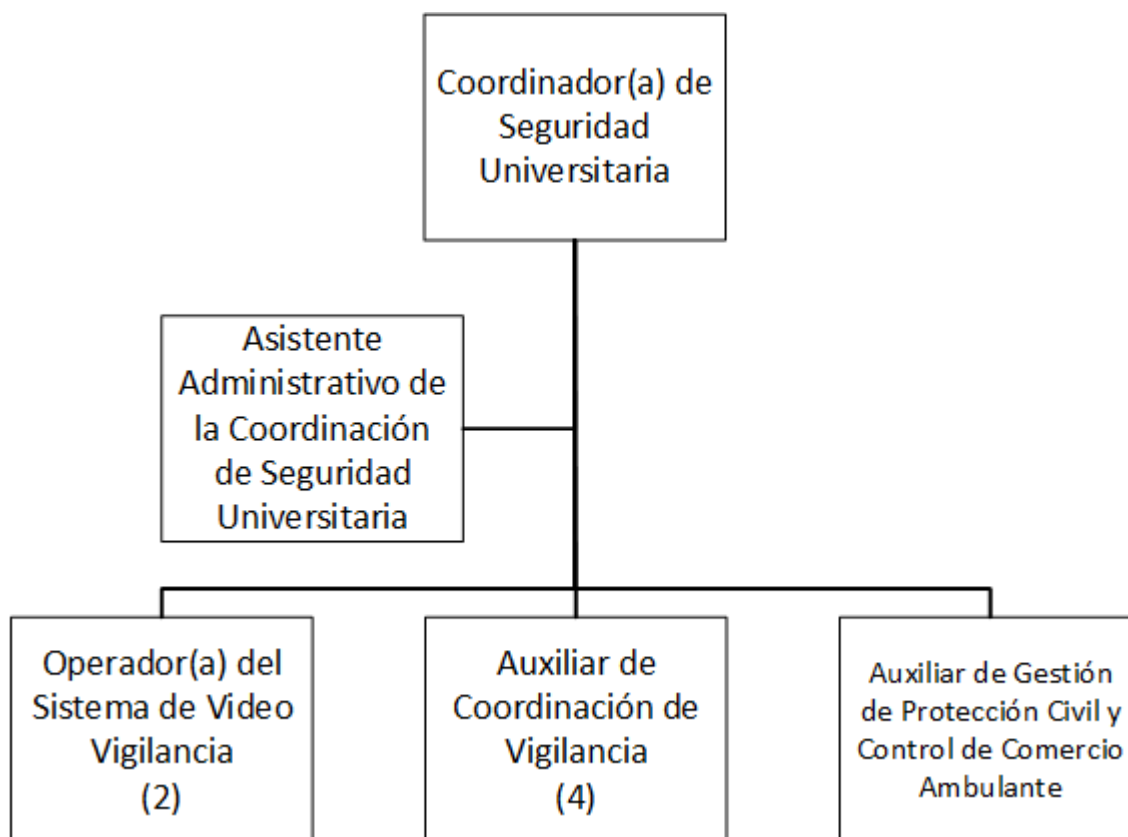
	Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades de ésta.
Asesorar a los integrantes de las Comisiones Dictaminadoras, en el manejo del Sistema de Promociones en Línea y en la aplicación de la Normatividad.	Asesoría al personal académico en la integración de expedientes y cumplimiento de requisitos de asignación o promoción, de acuerdo a la Normatividad vigente.
	Atender solicitudes por parte de los académicos que desean promoverse, en lo que respecta a la captura de su información, en el Sistema de Promociones académicas en Línea.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Planeación funcional Control administrativo Organización Orientación al servicio 	<ul style="list-style-type: none"> Relaciones interpersonales Autodesarrollo Nivel de dinamismo Comunicación efectiva
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> Normatividad de la Universidad de Sonora. Uso de tecnologías de comunicación. Manejo de herramientas computacionales. 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> Actualización en manejo de sistemas de cómputo. Sistema de gestión documental. Redacción de documentos oficiales. Desarrollo de habilidades interpersonales. 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.</p> <p>Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto. Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades. Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o 	

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

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



4.4 Organigrama Especifico de la Coordinación de Seguridad Universitaria



4.4.1 Perfil del Puesto de Coordinador(a) de Seguridad Universitaria.

Nombre del puesto	
Subdirector	Coordinador(a) de Seguridad Universitaria
Fecha de elaboración/actualización	Febrero 2025
Propósito	
Administrar y coordinar los procesos de seguridad y vigilancia en beneficio de la Comunidad Universitaria, para la protección de las personas, sus bienes y el patrimonio institucional.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Administración o carrera afín
Experiencia Laboral	Al menos 1 año en actividades administrativas
Responsabilidades	Funciones
Realizar la aplicación de políticas y lineamientos existentes en materia de seguridad universitaria.	Establecer y comunicar lineamientos para la elaboración del programa de prevención del delito y seguridad en instalaciones.
	Verificar el cumplimiento de las funciones asignadas en materia de protección civil institucional y del sistema de vigilancia operativa de presencia disuasiva.
Coordinar las actividades del personal de la Coordinación de Seguridad y los servicios de seguridad de esta.	Identificar y reportar condiciones de riesgo que puedan afectar la integridad del personal o el funcionamiento de las instalaciones.
	Coordinar acciones correctivas en materia de seguridad e higiene laboral en conjunto con las áreas correspondientes.
	Supervisar el desarrollo de las actividades del personal, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
	Coordinar la operación de los servicios de seguridad institucional
	Gestionar recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones de seguridad y protección.
	Diseñar, planificar y ejecutar un programa integral de capacitación en Protección Civil y temas relacionados



Supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de seguridad.	Verificar que las actividades del personal se desarrollen conforme a la normativa de seguridad vigente.
	Informar a las instancias correspondientes sobre incumplimientos o irregularidades detectadas en materia de seguridad.
	Registrar y documentar las acciones de supervisión realizadas y los resultados obtenidos.
	Asesorar al personal a su cargo sobre la correcta aplicación de la normativa de seguridad.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensamiento Estratégico ▪ Control administrativo ▪ Sensibilidad a Cambios ▪ Enfoque a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aptitud de Liderazgo ▪ Capacidad Negociadora ▪ Iniciativa ▪ Autoconfianza
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora. ▪ Uso de tecnologías de comunicación. ▪ Manejo de herramientas computacionales. 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Relaciones laborales ▪ Defensa personal ▪ Radiocomunicación ▪ Manejo de herramientas computacionales 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.</p> <p>Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. ▪ Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto. ▪ Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades. 	

- Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.
- Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo.
- Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- Garantizar la organización, conservación y preservación de la documentación que derive del ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones institucionales establecidas para la gestión documental y administración de archivos.



4.4.2 Perfil del Puesto de Asistente Administrativo de la Coordinación de Seguridad Universitaria.

Nombre del puesto	
Coordinador Administrativo	Asistente Administrativo de la Coordinación de Seguridad Universitaria.
Fecha de elaboración/actualización	Febrero 2025
Propósito	
Administrar y coordinar el uso de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al área, así como la prestación de los servicios administrativos correspondientes; apoyar en la gestión y coordinación de los procesos de seguridad y vigilancia en beneficio de la Comunidad Universitaria.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Administración o carrera afín
Experiencia Laboral	Al menos 1 año desarrollando actividades administrativas
Responsabilidades	Funciones
Apoyar a la Coordinación de Seguridad Universitaria en la gestión administrativa de los recursos físicos, humanos y financieros de la dependencia.	Dar atención a solicitudes de comunicación a través de los medios disponibles
	Controlar y resguardar los documentos oficiales de su competencia.
	Recibir las nóminas quincenales, distribuir los recibos de nómina o cheques cuando corresponda y recabar las firmas de recibido.
	Realizar los trámites necesarios para el buen funcionamiento de los equipos fijos y móviles de la Coordinación de Seguridad Universitaria.
	Mantener y controlar la existencia de material de oficina y otros materiales requeridos.
	Elaborar todos los trámites administrativos de la Secretaría.
	Elaborar informes y reportes requeridos.
Coordinar los procesos administrativos de inducción, capacitación, desarrollo y evaluación del personal	Gestionar la logística y administración de los cursos y actividades de capacitación.
	Coordinar la aplicación de evaluaciones de desempeño conforme a los lineamientos institucionales.
	Colaborar con otras áreas para la mejora continua de los procesos de desarrollo y evaluación del personal.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Planeación funcional Control administrativo Organización Orientación al servicio 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva Trabajo en equipo Nivel de dinamismo Iniciativa
Capacidades técnicas	



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

4.4.3 Perfil del Puesto de Operador(a) del Sistema de Video Vigilancia.

Nombre del puesto	
Jefe Administrativo	Operador(a) del Sistema de Video Vigilancia
Fecha de elaboración/actualización	Febrero 2025
Propósito	
Operar y monitorear el sistema de videovigilancia para apoyar en las acciones de prevención, detección y seguimiento de incidentes que afecten la seguridad de la Comunidad Universitaria y las instalaciones.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Administración, Derecho o carrera afín
Experiencia Laboral	Al menos 1 año desarrollando actividades administrativas
Responsabilidades	Funciones
Monitorear en tiempo real el sistema de videovigilancia para la detección de incidentes o situaciones irregulares.	Supervisar permanentemente las imágenes captadas por las cámaras instaladas en las instalaciones universitarias.
	Identificar comportamientos o situaciones que puedan representar riesgos a la seguridad.
	Registrar y reportar de inmediato cualquier incidente observado.
	Verificar el funcionamiento adecuado de las cámaras y notificar fallas técnicas.
Registrar y documentar los eventos observados a través del sistema de videovigilancia.	Elaborar bitácoras diarias con los registros de los eventos monitoreados.
	Clasificar y archivar grabaciones relevantes conforme a los lineamientos establecidos.
	Apoyar en la recuperación de imágenes cuando sean requeridas para análisis, investigaciones o procedimientos internos.
Mantener el inventario actualizado del equipo que integra el sistema de videovigilancia y su ubicación	Elaborar el registro e inventario de las cámaras, así como su localización.
	Elaborar el registro y ubicación de servidores y equipo de cómputo asignado al área de videovigilancia
	Mantener el resguardo del equipo de capacitación.
	Solicitar la baja de equipo cuando este no sea funcional.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Organización ▪ Orientación al servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación efectiva ▪ Trabajo en equipo ▪ Nivel de dinamismo ▪ Iniciativa



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

4.4.4 Perfil del Puesto de Auxiliar de la Coordinador(a) de Seguridad Universitaria.

Nombre del puesto	
Jefe Administrativo	Auxiliar de la Coordinador(a) de Seguridad Universitaria
Fecha de elaboración/actualización	Febrero 2025
Propósito	
Supervisar los procesos de seguridad y vigilancia para la protección de las personas, sus bienes y el patrimonio institucional, mediante el seguimiento de las actividades del personal de vigilancia y el uso de los recursos tecnológicos disponibles.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Administración o carrera afín
Experiencia Laboral	Al menos 1 año en actividades administrativas
Responsabilidades	Funciones
Apoyar en la aplicación de políticas y lineamientos existentes en materia de seguridad universitaria.	Apoyar en el establecimiento y comunicar los lineamientos para los programas de prevención del delito y seguridad en instalaciones.
	Verificar el cumplimiento de las funciones asignadas en materia de protección civil institucional y del sistema de vigilancia operativa de presencia disuasiva.
Coordinar las actividades del personal de la Coordinación de Seguridad y los servicios de seguridad de esta.	Identificar y reportar condiciones de riesgo que puedan afectar la integridad del personal o el funcionamiento de las instalaciones.
	Coordinar acciones correctivas en materia de seguridad e higiene laboral en conjunto con las áreas correspondientes.
	Supervisar el desarrollo de las actividades del personal, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
	Coordinar la operación de los servicios de seguridad institucional
	Gestionar recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones de seguridad y protección.
Supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de seguridad.	Verificar que las actividades del personal se desarrollen conforme a la normativa de seguridad vigente.



	Informar a las instancias correspondientes sobre incumplimientos o irregularidades detectadas en materia de seguridad.
	Registrar y documentar las acciones de supervisión realizadas y los resultados obtenidos.
	Asesorar al personal a su cargo sobre la correcta aplicación de la normativa de seguridad.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensamiento Estratégico ▪ Control administrativo ▪ Sensibilidad a Cambios ▪ Enfoque a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aptitud de Liderazgo ▪ Capacidad Negociadora ▪ Iniciativa ▪ Autoconfianza
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora. ▪ Uso de tecnologías de comunicación. ▪ Manejo de herramientas computacionales. 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Relaciones laborales ▪ Defensa personal ▪ Radiocomunicación ▪ Manejo de herramientas computacionales 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.</p> <p>Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. ▪ Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto. ▪ Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades. ▪ Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos. 	



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



4.4.5 Perfil del Puesto de Auxiliar de Protección Civil y Control de Comercio Ambulante.

Nombre del puesto	
Jefe Administrativo	Auxiliar de Protección Civil y Control de Comercio Ambulante
Fecha de elaboración/actualización	Febrero 2025
Propósito	
Desarrollar, coordinar e implementar los programas de protección civil en la Universidad, así como gestionar los permisos y el control de los vendedores ambulantes dentro de los campus, asegurando el cumplimiento de normativas y promoviendo un ambiente seguro y ordenado para la Comunidad Universitaria.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Técnico Superior Universitario
Disciplina	Protección Civil, Seguridad o carrera afín
Experiencia Laboral	Al menos 1 año en actividades administrativas
Responsabilidades	Funciones
Coordinar la elaboración y actualización del programa interno de protección civil.	Recopilar y organizar la información requerida para integrar el programa conforme a la normatividad aplicable.
	Coordinar con las unidades académicas y administrativas para recabar datos de riesgos y recursos.
	Elaborar o actualizar los planes de prevención, auxilio y recuperación.
	Presentar el programa ante las autoridades correspondientes para su validación.
	Apoyar en el Diseño, planificación y ejecución del programa integral de capacitación en Protección Civil y temas relacionados.
Supervisar la implementación de medidas de prevención y respuesta ante emergencias.	Coordinar simulacros y capacitaciones en materia de protección civil.
	Verificar la instalación y mantenimiento de señalética, equipos de emergencia y rutas de evacuación.
	Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de evaluaciones de riesgo.
	Reportar y documentar las acciones preventivas implementadas.
Gestionar el otorgamiento de permisos para la instalación de vendedores ambulantes.	Recibir y registrar solicitudes de permisos para venta en espacios universitarios.
	Verificar el cumplimiento de requisitos establecidos para la autorización.

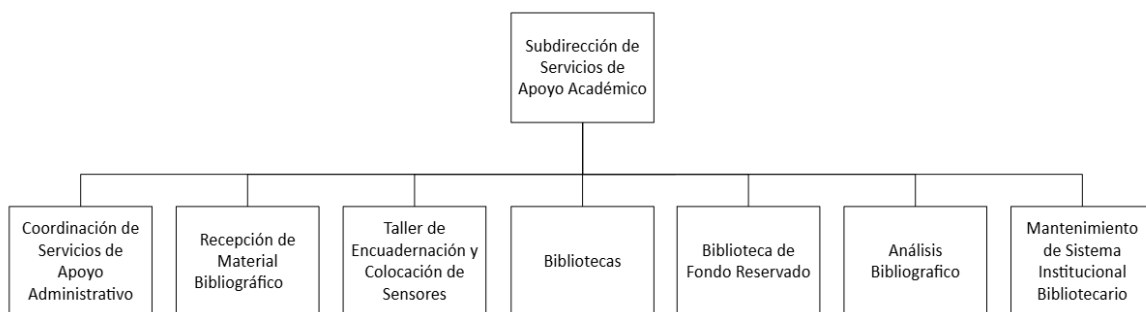


	Emitir y controlar los permisos aprobados, con base en lineamientos institucionales.
	Llevar un registro actualizado de los espacios asignados y las personas autorizadas.
Supervisar el cumplimiento de las disposiciones institucionales por parte de los vendedores autorizados.	Realizar recorridos para verificar la ubicación y operación de los vendedores ambulantes.
	Informar sobre irregularidades o incumplimientos a las instancias correspondientes.
	Aplicar medidas administrativas conforme a las disposiciones vigentes.
	Coordinar acciones para el retiro de personas no autorizadas en espacios universitarios.
Coordinar al grupo de atención a emergencias conformado por personal de vigilancia.	Activar y coordinar la respuesta operativa del grupo ante situaciones reales de emergencia.
	Asignar roles y turnos al personal de vigilancia que integra el grupo de atención a emergencias.
	Verificar la disponibilidad y operatividad del equipo asignado para la atención de emergencias.
	Mantener comunicación con otras áreas involucradas en la atención de emergencias para la correcta ejecución de los protocolos.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensamiento Estratégico ▪ Control administrativo ▪ Sensibilidad a Cambios ▪ Enfoque a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aptitud de Liderazgo ▪ Capacidad Negociadora ▪ Iniciativa ▪ Autoconfianza
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora. ▪ Uso de tecnologías de comunicación. ▪ Manejo de herramientas computacionales. 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Relaciones laborales ▪ Defensa personal ▪ Radiocomunicación ▪ Manejo de herramientas computacionales 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.</p> <p>Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:</p>	

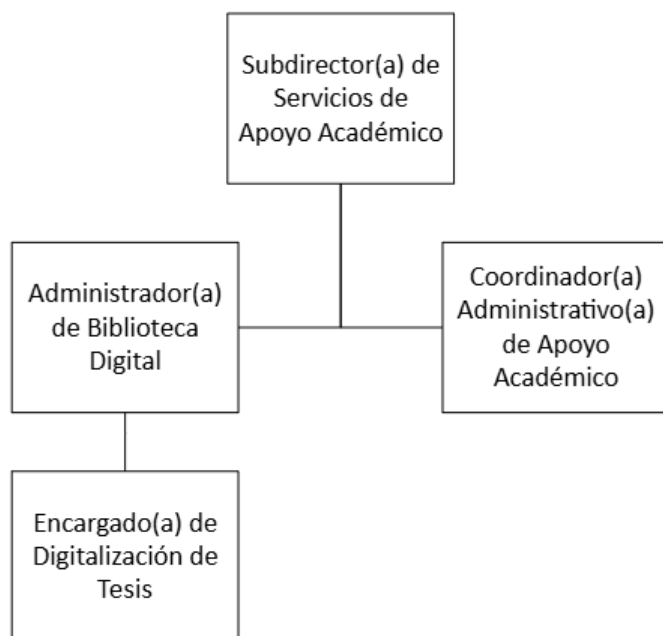
- Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto.
- Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada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



4.5 Organigrama General de la Subdirección de Servicios de Apoyo Académico



4.5.1 Organigrama específico de la Subdirección de Servicios de Apoyo Académico



4.5.1.1 Perfil del puesto de Subdirector(a) de Servicios de Apoyo Académico

Nombre del puesto	
Subdirector	Subdirector(a) de Servicios de Apoyo Académico
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Planificar, dirigir, implementar y evaluar los servicios de apoyo académico y administrativo que se ofrecen a través del Sistema Institucional Bibliotecario, las áreas de apoyo administrativo y de Credencialización, Talleres Gráficos y Correspondencia mediante la administración eficiente y eficaz de los recursos que fomenten e impulsen la calidad y mejora continua.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Indistinta
Experiencia Laboral	1 año a nivel profesional.
Responsabilidades	Funciones
Coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades y responsabilidades asignadas a las diferentes áreas que conforman la Subdirección.	Coadyuvar con las dependencias académicas a la actualización y ampliación de los acervos bibliográficos y hemerográficos, tanto en formato impreso como electrónico, que apoyen y faciliten las actividades de docencia, investigación y tutoría tanto del personal académico como de estudiantes de las diferentes áreas del conocimiento.
	Representar a la Universidad de Sonora en eventos locales, estatales, regionales, nacionales e internacionales relativos a las áreas de trabajo de la Subdirección de Servicios de Apoyo Académico.
	Planear, dirigir, administrar, controlar y evaluar los programas y áreas de trabajo de la Subdirección de Servicios de Apoyo Académico.
	Organizar, desarrollar e implementar políticas administrativas del Sistema Institucional Bibliotecario (SIB).
Gestionar recursos que benefician a las diferentes áreas de la Subdirección.	Administrar y mantener los servicios de impresión para el desarrollo de las funciones académicas/administrativas a través del área de talleres gráficos.
	Establecer, acorde a las áreas que conforman la Subdirección, vínculos con instituciones e instancias gubernamentales y/o privadas, entre otras, con el fin de promover la celebración y ejecución de convenios, consorcios y programas en los que participen los mismos,



	con el objeto de ofrecer y recibir los beneficios de la cooperación.
	Atender y participar en las comisiones institucionales que le sean asignadas.
	Proponer el presupuesto anual, acorde a las necesidades del Sistema Institucional Bibliotecario, las áreas de apoyo administrativo y las de Credencialización, Talleres Gráficos y Correspondencia
Administrar y coordinar el desempeño de las actividades del personal bajo su responsabilidad y la prestación de los servicios.	Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal bajo su responsabilidad.
	Elaborar el plan de capacitación anual y coordinar la ejecución del mismo, contemplando, además, el aseguramiento de las competencias del personal.
	Contar con personal capacitado y actualizado que brinde orientación y servicio de calidad a los usuarios del Sistema Institucional Bibliotecario y áreas de apoyo.
	Verificar y autorizar, las solicitudes de propuestas de personal eventual que sustituya al personal de base con licencias, permisos e incapacidades tanto del Sistema Institucional Bibliotecario como de las áreas de apoyo administrativo y las de Credencialización, Talleres Gráficos y Correspondencia
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de Problemas ▪ Organización ▪ Enfoque en Resultados ▪ Enfoque a la Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aptitud de Liderazgo ▪ Capacidad Negociadora ▪ Autoconfianza ▪ Dominio de stress
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Uso de tecnologías de comunicación ▪ Desarrollo de habilidades Interpersonales ▪ Manejo del Sistema Integral de Información Administrativa. 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Atención a usuarios 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.</p> <p>Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:</p>	

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



4.5.1.2 Perfil del Puesto de Administrador(a) de Biblioteca Digital

Nombre del puesto	
Jefe de Departamento	Administrador(a) de Biblioteca Digital
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Gestionar, mantener y optimizar el acceso, la organización y la seguridad de los recursos digitales, garantizando una experiencia eficiente y accesible para todos los usuarios de la comunidad universitaria.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Bibliotecología y/o Ciencias de la Información, Ingeniería en Sistemas de Información/ Ingeniería Industrial y de Sistemas.
Experiencia Laboral	Al menos 1 año en actividades administrativas y 3 años en el manejo de recursos de información en formato electrónico
Responsabilidades	Funciones
Gestionar los recursos de información adquiridos por la Institución	Administrar la organización, actualización y disponibilidad del acervo electrónico en el portal web de la Biblioteca Digital de la Universidad de Sonora.
	Realizar la evaluación del contenido y la relevancia de los recursos electrónicos incorporados o asignados a la institución, asegurando su alineación con las necesidades académicas y de investigación.
	Colaborar con el equipo de Servicios Informáticos para garantizar el correcto funcionamiento de la Biblioteca Digital.
	Diseñar e implementar estrategias para promover y difundir el acervo bibliográfico y los servicios de la Biblioteca Digital.
	Elaborar proyectos para promover la difusión de la producción científica institucional y fortalecer la mejora continua de la Biblioteca Digital.
	Supervisar los servicios de la Biblioteca Digital y su actualización en el sitio web.
	Mantener una comunicación continua con los supervisores de Bibliotecas para asegurar el adecuado funcionamiento de las salas de autoacceso a recursos electrónicos.
	Administrar y fomentar el uso de las licencias de software de similitud, destinado a verificar el grado de coincidencia en los trabajos académicos.
	Diseñar, actualizar e impartir programas de capacitación en desarrollo de habilidades



	informativas, en modalidad presencial y en línea, dirigidos a la comunidad universitaria.
	Impartir cursos a personal docente y alumnos, abarcando tres aspectos fundamentales: preparación de las sesiones, conducción efectiva de los mismos y evaluación continua de los cursos de capacitación.
	Elaborar los materiales didácticos para la capacitación de los usuarios.
	Compilar estadísticas sobre el uso de los recursos de información adquiridos por la Institución, analizar los datos para generar informes y respaldar la toma de decisiones.
	Gestionar las contraseñas de las herramientas estadísticas correspondientes a los recursos contratados.
Compilar la información bibliográfica, herramientas y servicios del Sistema Institucional Bibliotecario y de la Biblioteca Digital, para los procesos de acreditación y/o evaluación.	Elaborar un informe integral sobre el análisis del contenido, las herramientas y los servicios solicitados por los programas de licenciatura y posgrado.
	Analizar los recursos de información científica, tecnológica y de innovación (RIACTIs) indexados en el Repositorio Institucional para cada programa de posgrado.
Analizar el indicador de visibilidad e impacto del personal docente de la universidad para la evaluación del rubro I.2.2.7 del Programa de estímulos al desempeño del personal docente.	Analizar, comparar y evaluar los contenidos presentados en la plataforma del Programa de estímulos al desempeño del personal docente para su aprobación final.
Administrar el Repositorio Institucional UNISON.	Administrar la organización, actualización y disponibilidad del acervo electrónico en el portal del Repositorio Institucional.
	Garantizar la interoperabilidad con el Repositorio Nacional.
	Colaborar con los coordinadores de programas de posgrado e investigadores en la producción académica de acceso abierto para su integración en el Repositorio Institucional.
	Coordinar con Editorial UNISON la inclusión de libros de acceso abierto en la plataforma.
	Coordinar con los editores de revistas UNISON las actualizaciones de los volúmenes en la plataforma del Repositorio Institucional.
Gestionar los contenidos del Portal de Catálogos de Revistas Indizadas y Editoriales de Libros aprobados por el H. Colegio Universitario.	Actualizar anualmente los contenidos según los catálogos seleccionados para su integración en el portal.
	Evaluar revistas y editoriales para su incorporación en el catálogo del Estatuto de Personal Académico, en cumplimiento con los

	estándares establecidos por el Colegio Universitario.	
	Modificar los contenidos del portal según las solicitudes del Colegio Universitario, Secretaría General Académica; Secretaría General Administrativa.	
	Colaborar con las Comisiones Dictaminadoras en lo relacionado con las publicaciones en revistas no indizadas en el portal.	
Habilidades		
<ul style="list-style-type: none">▪ Planeación funcional▪ Organización▪ Pensamiento innovador▪ Enfoque a la calidad	<ul style="list-style-type: none">▪ Iniciativa▪ Nivel de dinamismo▪ Desarrollo de talento▪ Orientación al servicio	
Capacidades técnicas		
<ul style="list-style-type: none">▪ Normatividad de la Universidad de Sonora▪ Manejo de herramientas computacionales▪ Uso de tecnologías de comunicación▪ Administración de recursos de información▪ Manejo del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA)		
Formación		
<ul style="list-style-type: none">▪ Actualización Administrativa▪ Planeación Estratégica▪ Desarrollo de habilidades interpersonales▪ Actualización en manejo de software especializado▪ Técnicas didácticas▪ Atención a usuarios		
Políticas aplicables al puesto de trabajo		
<p>En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.</p> <p>Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.▪ Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto.▪ Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.▪ Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.		

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



4.5.1.2.1 Perfil del Puesto de Encargado(a) de Digitalización de Tesis

Nombre del puesto	
Jefe de Área	Encargado (a) de Digitalización de Tesis
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Contribuir a la conservación, accesibilidad y difusión del conocimiento académico generado en la institución, mediante la digitalización y reporte de tesis disponibles en el Sistema Institucional Bibliotecario para su incorporación al Repositorio Institucional.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Técnico Superior Universitario o Licenciatura
Disciplina	Bibliotecología y Ciencias de la Información, Tecnologías de la información, Ingeniería Industrial y de Sistemas, Ingeniería en Sistemas de Información, Administración o afín.
Experiencia Laboral	1 año en manejo de equipo de cómputo.
Responsabilidades	Funciones
Revisión y selección de documentos.	Verificar el contenido y estado físico de las tesis seleccionadas para asegurarse de que cumplen con los requisitos mínimos de calidad para su digitalización.
Detección de Problemas.	Reportar al jefe inmediato los casos en los que los documentos presenten problemas de legibilidad, daño físico u otros impedimentos para su correcta digitalización.
Gestión del proceso de digitalización.	Digitalizar tesis académicas utilizando equipos y software especializados, cumpliendo con los estándares técnicos establecidos por la institución.
	Asegurar que los archivos digitales sean legibles, completos y fieles al documento original, aplicando criterios de revisión técnica y visual.
	Mantener ordenados y respaldados los archivos digitales producidos, conforme a los lineamientos de conservación y seguridad de la información.
Reporte de Material Digitalizado.	Informar al jefe inmediato y/o al equipo de repositorio sobre el material que ha sido digitalizado, especificando el contenido listo para ser integrado al Repositorio Institucional
Elaboración de Reportes	Generar los informes y reportes requeridos, documentando el avance del proyecto, los materiales digitalizados, incidencias detectadas y cualquier observación relevante.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización ▪ Sensibilidad al cambio ▪ Comunicación efectiva ▪ Control administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Orientación al servicio ▪ Autodesarrollo ▪ Iniciativa



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

- Este documento sustituye versiones anteriores del perfil del puesto y deberá actualizarse conforme a la evolución de las tecnologías de la información, las políticas universitarias y las necesidades estratégicas de la Universidad de Sonora.



4.5.1.3 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo de Apoyo Académico

Nombre del puesto	
Investigador Analista	Coordinador(a) Administrativo(a) de Apoyo Académico
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Planear, coordinar y realizar las actividades correspondientes a las gestiones administrativas para el cumplimiento del servicio en las áreas de apoyo académico de la Subdirección.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Administración o afín
Experiencia Laboral	Al menos 1 año en actividades administrativas.
Responsabilidades	Funciones
Administrar y coordinar, con los encargados de las áreas de servicio de apoyo académico, el buen funcionamiento de la infraestructura, mobiliario y equipo, así como el desempeño de las actividades del personal.	Elaborar el presupuesto anual de la Subdirección de Servicios de Apoyo Académico, así como la distribución y transferencia de los recursos.
	Realizar, atender y dar seguimiento a las requisiciones y solicitudes de compra, ejerciendo los recursos asignados por los diversos fondos presupuestales hasta formalizar los pagos de proveedores.
	Elaborar informes y reportes solicitados por la Subdirección y las diferentes instancias.
	Integrar, controlar y custodiar los expedientes de los proyectos específicos que reciben apoyo de los recursos extraordinarios administrados por la subdirección.
	Atender las solicitudes de los encargados de las áreas de apoyo de la Subdirección necesarias para el desarrollo de las actividades propias de cada área.
	Supervisar la conciliación de los ingresos generados por las bibliotecas que otorgan el servicio de fotocopiado, ante la Tesorería General.
	Gestionar y supervisar los materiales necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema Institucional Bibliotecario y sus áreas de apoyo.
	Administrar el fondo fijo de caja de la Subdirección de Servicios de Apoyo Académico.
	Coordinar la atención y seguimiento a los requerimientos y servicios solicitados al Área de Mantenimiento de la Subdirección de Servicios de Apoyo Académico.

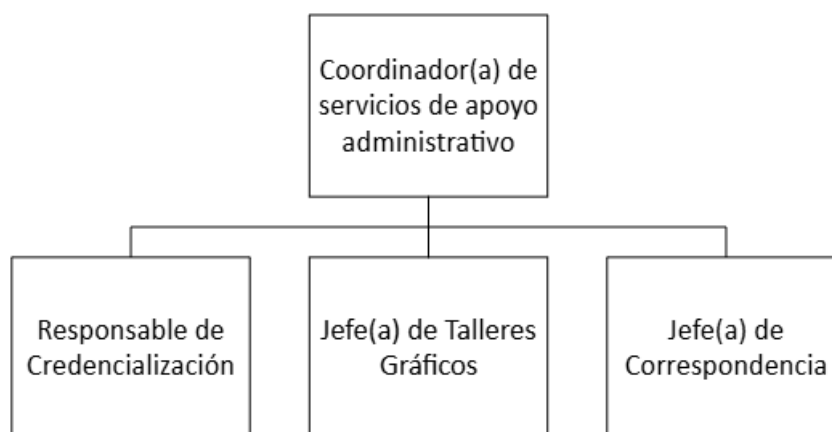


Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al servicio ▪ Organización ▪ Control administrativo ▪ Enfoque a la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio de stress ▪ Trabajo en equipo ▪ Comunicación efectiva ▪ Auto confianza
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Ley de impuestos ▪ Administración de recursos financieros 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computación, sistemas de cómputo no especializado, actualización de Microsoft Office. ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Asuntos laborales ▪ Manejo del Sistema Integral de Información Administrativa. 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.</p> <p>Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. ▪ Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto. ▪ Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades. ▪ Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos. ▪ Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. ▪ Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo. ▪ Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos. 	

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



4.5.2 Organigrama específico de la Coordinación de Servicios de Apoyo Administrativo



4.5.2.1 Perfil del Puesto de Coordinador(a) de Servicios de Apoyo Administrativo

Nombre del puesto	
Jefe Departamento	Coordinador(a) de Servicios de Apoyo Administrativo
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Atender oportuna y eficazmente los aspectos administrativos de las áreas de Talleres Gráficos, Correspondencia y Credenciales, buscando la optimización de los recursos disponibles para el buen funcionamiento de éstas.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Administración o afín
Experiencia Laboral	Al menos 1 año en actividades administrativas
Responsabilidades	Funciones
Apoyar a los encargados de las áreas de Talleres Gráficos, Correspondencia y Credenciales, con los trámites administrativos requeridos para el desarrollo de sus actividades.	Atender solicitudes (o necesidades) de los encargados de las áreas de Talleres Gráficos, Correspondencia y Credenciales, para el desarrollo de las actividades propias de cada área.
	Ejecutar y supervisar que los reportes mensuales correspondientes a los servicios de Talleres Gráficos y Correspondencia sean acreditados en la Contraloría General.
	Realizar, atender y dar seguimiento a los trámites generados de adquisiciones de materiales hasta formalizar los pagos de proveedores.
	Realizar, atender y dar seguimiento a los trámites generados por los movimientos de mobiliario y equipo de las áreas de Talleres Gráficos, Correspondencia y Credenciales ante el área de Bienes y Patrimonio.
	Concentrar la información de las áreas de Talleres Gráficos, Correspondencia y Credenciales en la elaboración de informes solicitados por la Subdirección de Servicios de Apoyo Académico.
	Supervisar la conciliación de los ingresos generados por las áreas de Talleres Gráficos y Credenciales ante la Tesorería General.
	Apoyar con el control y manejo de fondo fijo de caja de las áreas de Talleres Gráficos, Credencialización y Correspondencia.
	Apoyar con el control y seguimiento de los ingresos generados en las bibliotecas que otorgan el servicio de fotocopiado.
Habilidades	



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

4.5.2.2 Perfil del Puesto de Responsable de Credencialización

Nombre del puesto	
Técnico Analista	Responsable de Credencialización
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Administrar y proveer el servicio de credencialización y resello a todos los miembros de la comunidad universitaria para que estos tengan acceso a los diferentes servicios que se brindan en la institución y/o a las actividades culturales, deportivas o social que se determinen.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Administración o afín
Experiencia Laboral	Al menos 1 año en actividades administrativas
Responsabilidades	Funciones
Administrar y coordinar el funcionamiento de la infraestructura, mobiliario, equipo e información; así como el desempeño de las actividades del personal.	Mantener la infraestructura y equipo de credencialización en óptimas condiciones para el desarrollo del servicio.
	Detectar y atender las necesidades de capacitación del personal del área.
Atender y dar seguimiento permanente a todo el proceso de credencialización y resello.	Gestionar la credencialización de la comunidad universitaria incluyendo la de las escuelas incorporadas a la institución.
	Diseñar estrategias semestrales para que el resello y/o validación de la credencial se efectúe oportunamente.
	Mantener un registro y control de las credenciales con acceso a los estacionamientos que son otorgadas por la Dirección de Infraestructura.
	Coordinar los módulos de credenciales que se encuentran en los diferentes campus de la institución.
	Coordinar la toma de fotografía durante la aplicación del examen de admisión a los aspirantes a ingresar a la institución.
	Coordinar con la subdirección de apoyo académico y la Dirección de nuevas tecnologías, la correcta actualización de las bases de datos.
Gestionar proyectos especiales	Coordinar la elaboración de credenciales para los alumnos de escuelas incorporadas, en conjunto con el área correspondiente.
	Planificación, Desarrollo e implementación de los Proyectos relativos al área.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de problemas ▪ Control administrativo ▪ Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma de decisiones ▪ Autodesarrollo ▪ Trabajo en equipo



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

4.5.2.3 Perfil del Puesto de Jefe(a) de Talleres Gráficos

Nombre del puesto	
Jefe de Departamento	Jefe(a) de talleres gráficos
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Administrar y coordinar en forma oportuna y eficaz los recursos para el cumplimiento de las solicitudes de impresión.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Administración o afín
Experiencia Laboral	Al menos 1 año en actividades administrativas
Responsabilidades	Funciones
Atender y dar seguimiento permanente a los servicios de impresión, reprografía que demande la comunidad universitaria.	Atender los requerimientos de impresión de las diferentes dependencias institucionales, considerando costos, calidad y rapidez en el servicio.
	Elaborar y entregar al jefe inmediato y/o Subdirector(a), los reportes mensuales correspondientes a los servicios otorgados. (SIIA y boletas de ingresos).
	Planificar, coordinar, y dar seguimiento a las actividades de impresión y/o reprografía en atención a las solicitudes de servicio.
Administrar y coordinar el funcionamiento de la infraestructura, mobiliario, equipo e información, así como el desempeño de las actividades del personal.	Mantener y controlar el Stock de insumos, mantenimiento de equipo y maquinaria, solicitando la adquisición en su caso, de materiales y equipos de impresión.
	Supervisar la asistencia y permanencia del personal asignado a su área.
	Supervisar el correcto desempeño en las actividades del personal de acuerdo con los trabajos asignados.
	Solicitar en tiempo y forma los materiales necesarios para el óptimo funcionamiento del equipo, maquinaria y mobiliario.
	Proveer al personal de los materiales necesarios para las solicitudes del servicio.
	Proponer mejoras para el desarrollo integral del Taller.
	Detectar necesidades de actualización o capacitación del personal a su cargo, para solicitarlas e implementarlas.
	Identificar las necesidades del área para solicitar su atención ante el jefe inmediato y/o subdirección.



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

4.5.2.4 Perfil del Puesto de Jefe(a) de Correspondencia

Nombre del puesto	
Coordinador Administrativo	Jefe(a) de Correspondencia
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Entregar y recibir la correspondencia de manera oportuna, considerando calidad y costo en el servicio otorgado.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Administración pública o afín
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses en actividades administrativas
Responsabilidades	Funciones
Administrar y coordinar el servicio de correspondencia institucional.	Mantener comunicación permanente con los proveedores de servicio postal de la institución.
	Realizar convenios y/o contratos con compañías externas encargadas de envíos, considerando la calidad, oportunidad y costo del servicio ofrecido.
	Proporcionar al usuario las alternativas de servicio al mejor costo.
	Brindar información al usuario relativa a la entrega y recepción de la correspondencia que se distribuye, tanto al interior de la institución, como aquella que se envía al exterior.
	Mantener una constante comunicación sobre los servicios que se presta el área con las instancias usuarias, a través del software diseñado para ellos.
	Diseñar, proponer y ejecutar estrategias de entrega y recepción de paquetería general.
	Realizar y entregar al jefe inmediato y/o Subdirector(a), los informes o reportes correspondientes a los servicios otorgados.
Administrar y coordinar el funcionamiento de la infraestructura, mobiliario, equipo e información, así como el desempeño de las actividades del personal.	Apoyar a su jefe inmediato y/o subdirección en actividades de adquisición de insumos, así como gestiones externas relacionadas con trámites ante proveedores, acreedores, instituciones bancarias entre otros.
	Identificar las necesidades del área para solicitar su atención ante el jefe inmediato y/o subdirección.
	Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal asignado a su área.
	Solicitar en tiempo y forma los materiales necesarios para el óptimo funcionamiento del equipo y mobiliario del área.
	Proveer al personal de los materiales necesarios para las solicitudes del servicio.

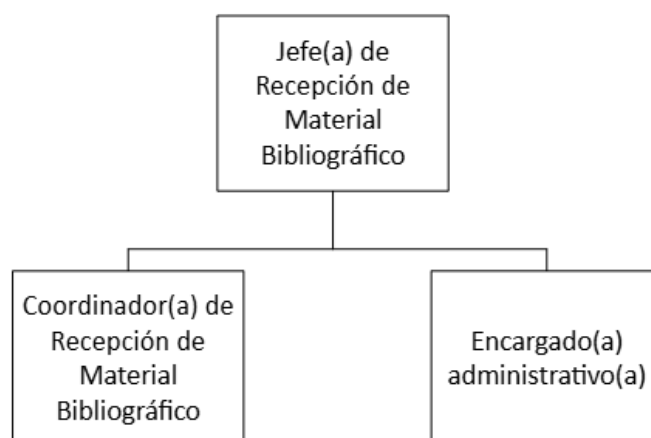


Detectar necesidades de actualización o capacitación del personal a su cargo, para solicitarlas e implementarlas.	
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Organización ▪ Orientación al servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones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





4.5.3 Organigrama específico de Recepción de Material Bibliográfico



4.5.3.1 Perfil del Puesto de Jefe(a) de Recepción de Material Bibliográfico

Nombre del puesto	
Jefe de Departamento	Jefe(a) de Recepción de Material Bibliográfico
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Administrar y coordinar de manera oportuna y eficaz la adquisición y recepción del acervo bibliográfico.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Administración, Ingeniería Industrial o afín
Experiencia Laboral	Al menos 2 años en actividades administrativas y/o académicas.
Responsabilidades	Funciones
Asegurar que el proceso de compras de material bibliográfico se lleve a cabo de manera eficaz y oportuna.	Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal a cargo.
	Supervisar que las diversas actividades del área se realicen de forma correcta y oportuna, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la compra de los acervos.
	Dar seguimiento a los procesos en las diferentes etapas de la compra.
	Solicitar a la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones la actualización del padrón de proveedores. Las bajas y las altas de estos, así como su desempeño como proveedores.
	Elaboración de informes y reportes requeridos por las diferentes áreas.
Coadyuvar en el ejercicio de los presupuestos asignados para la adquisición de acervo bibliográfico, en los periodos establecidos por la normatividad institucional.	Gestionar la compra de acervo bibliográfico mediante el procedimiento de compra que corresponda.
	Informar a las unidades académicas y administrativas los lineamientos aplicables para la compra de acervo, al inicio de cada año.
	Verificar las solicitudes de compra de acervo recibidas, que cumplan con los requisitos establecidos en apego a la normatividad.
	Solicitar la cotización de recurso electrónicos y de publicaciones periódicas impresas y/o digitales.
	Realizar los trámites necesarios para la adquisición o renovación de recursos electrónicos, así como el seguimiento de todo el proceso.
	Dar seguimiento e información a los usuarios sobre el proceso de compra en atención a las solicitudes.



	Dar seguimiento a la compra y recepción de material bibliográfico, manteniendo la comunicación con los proveedores durante todo el proceso.
	Coordinar y controlar el pago a proveedores.
	Gestionar la comprobación del gasto y verificar que ésta se efectúe dentro de los períodos definidos por las políticas presupuestales institucionales.
Administrar y coordinar el funcionamiento de la infraestructura, mobiliario y equipo, así como el desempeño de las actividades del personal bajo su responsabilidad.	Solicitar en tiempo y forma, los recursos necesarios para el buen funcionamiento del área.
	Controlar y dar seguimiento a los bienes bajo su cargo.
	Detectar necesidades de actualización o capacitación de personal a su cargo, para solicitarlas e implementarlas.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control Administrativo ▪ Dominio del estrés ▪ Organización ▪ Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación efectiva ▪ Aptitud de liderazgo ▪ Trabajo en equipo ▪ Capacidad negociadora
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normativa de la Universidad de Sonora ▪ Administración de recursos ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office, Acrobat ▪ Uso de tecnologías de comunicación ▪ Manejo de Sistema Integral de Información Administrativa ▪ Manejo de Sistema Institucional Bibliotecario ▪ Manejo de sistema de generación de reportes del Área de Recepción de Material Bibliográfico 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Atención a usuarios ▪ Actualización en materia de normatividad aplicable al proceso de compra 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.</p> <p>Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. ▪ Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto. 	



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



4.5.3.2 Perfil del Puesto de Coordinador(a) de Recepción de Material Bibliográfico

Nombre del puesto	
Coordinador Administrativo	Coordinador(a) de Recepción de Material Bibliográfico
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Gestionar las solicitudes de compra de acervo bibliográfico generadas por las distintas unidades académicas y administrativas.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Administración o afín.
Experiencia Laboral	Al menos 2 años en actividades relacionadas con la recepción de material bibliográfico.
Responsabilidades	Funciones
Atender las solicitudes de compra de acervo bibliográfico, asegurando el cumplimiento de los requisitos para el proceso.	Brindar asesoría al usuario durante las diferentes etapas del proceso de compra de acervo.
	Recibir y verificar la requisición de compra.
	Enviar la requisición al proveedor a través del portal correspondiente, para solicitar la cotización
	Enviar la cotización al área solicitante para su revisión.
	Solicitar la actualización de la requisición cuando sea requerido por el usuario, o bien, por el jefe inmediato.
	Revisar que la requisición coincida con la cotización enviada por el proveedor y aprobada por el área solicitante.
	Elaborar los pedidos de compra correspondientes a las requisiciones aprobadas por el área solicitante.
	Informar a los usuarios de las opciones de cierre de pedido de compra y proceder de acuerdo con las instrucciones recibidas por ellos.
Elaboración de informes y reportes requeridos por las diferentes direcciones.	
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Planeación funcional Enfoque a resultados Control administrativo Organización 	<ul style="list-style-type: none"> Dominio del estrés Comunicación efectiva Trabajo en equipo Iniciativa
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office Manejo del Sistema Integral de Información Administrativa Manejo de la Red Institucional Bibliotecaria. 	



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

4.5.3.3 Perfil del Puesto de Encargado(a) Administrativo

Nombre del puesto	
Jefe de Área	Encargado(a) Administrativo
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Asegurar la recepción de libros requeridos, así como el pago a proveedor y cierre de pedidos.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Administración o afín.
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses en actividades administrativas.
Responsabilidades	Funciones
Asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el proceso, en las etapas de recepción de acervo y pago a proveedores.	Verificar la recepción de los libros de acuerdo con los pedidos de compra generados.
	Registrar y controlar los pagos a proveedores, así como el cierre de pedidos de compra.
	Capturar en el sistema de información administrativa los datos correspondientes al seguimiento de las etapas de recepción de material bibliográfico.
	Entregar de pedidos de compra a proveedores nacionales y extranjeros.
	Enviar los contrarecibos válidos para pago a proveedores locales y nacionales.
	Retroalimentar y resolver con los proveedores las fallas en el proceso: material faltante, material en malas condiciones o equivocado, problemas de facturación, entre otros.
	Notificar oportunamente a los proveedores sobre el vencimiento de los pedidos de compra.
	Mantener una comunicación permanente con el coordinador administrativo del área para el seguimiento del cierre del pedido de compra.
	Brindar atención por diferentes medios a los proveedores.
	Elaboración de informes y reportes requeridos por las diferentes direcciones.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Planeación funcional Enfoque a resultados Control administrativo Organización 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva Trabajo en equipo Iniciativa Sociabilidad
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office 	



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

4.5.4 Organigrama específico de Taller de encuadernación y colocación de sensores

Jefe del área de
Taller de
encuadernación y
colocación de
sensores



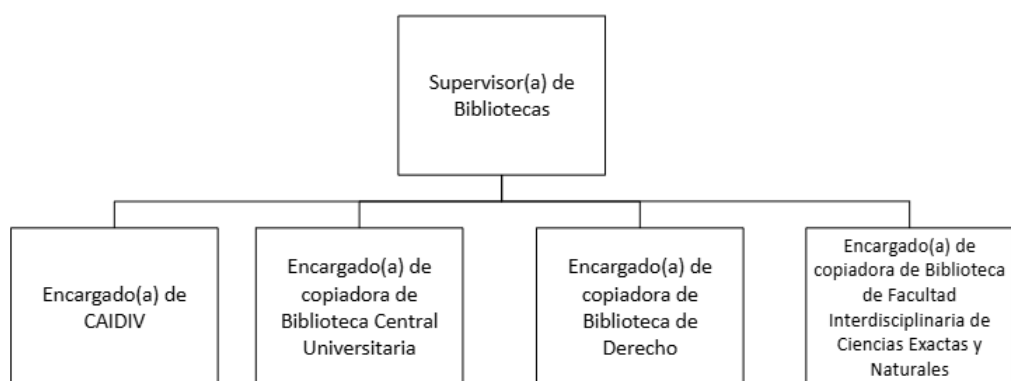
4.5.4.1 Perfil del puesto de Jefe(a) del Área de Taller de Encuadernación y Colocación de Sensores

Nombre del puesto	
Jefe Administrativo	Jefe(a) del Área de Taller de Encuadernación y Colocación de Sensores
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Administrar y coordinar el proceso de encuadernación y colocación de sensores para que el acervo bibliográfico se encuentre en condiciones de uso adecuadas y así brindar un mejor servicio a la Comunidad Universitaria.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Carrera Técnica
Disciplina	Afin a las necesidades del área.
Experiencia Laboral	Al menos 1 año en actividades relacionadas con el área.
Responsabilidades	Funciones
Administrar y coordinar el funcionamiento de la infraestructura, mobiliario y equipo, así como el desempeño de las actividades del personal.	Distribuir y supervisar las actividades de encuadernación, colocación de guardas y sensores.
	Llevar el control de equipo, herramientas y materiales.
Atender en tiempo y forma los requerimientos de encuadernación y colocación de sensores en el acervo bibliográfico del Sistema Institucional Bibliotecario.	Recibir y verificar los materiales de nueva adquisición y/o donación, provenientes del área de Recepción de Material Bibliográfico.
	Realizar y entregar al jefe inmediato y/o Subdirector(a), los informes o reportes correspondientes a los servicios otorgados.
	Revisar y registrar los libros ya con sensores, con guarda y/o encuadernados.
	Enviar libros terminados al área de Análisis Bibliográfico.
	Identificar las necesidades del área para solicitar su atención ante el jefe inmediato y/o subdirección.
	Detectar necesidades de actualización o capacitación del personal a su cargo, para solicitarlas e implementarlas.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Organización Trabajo en equipo Iniciativa Toma de Decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva Aptitud de liderazgo Nivel de dinamismo Orientación al Servicio
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> Normatividad de la Universidad de Sonora Encuadernación, tipos de costuras de libros 	



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

4.5.5 Organigrama Específico de Bibliotecas



4.5.5.1 Perfil del Puesto de Supervisor(a) de bibliotecas

Nombre del puesto	
Coordinador Administrativo	Supervisor(a) de bibliotecas
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Administrar y coordinar de manera oportuna y eficaz los recursos necesarios para la prestación de los servicios bibliotecarios.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Indistinta
Experiencia Laboral	Al menos 2 años en centros de trabajo
Responsabilidades	Funciones
Administrar y coordinar el funcionamiento de la biblioteca.	Planificar y desarrollar las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de la biblioteca bajo su cargo, de acuerdo con el programa anual de actividades.
	Controlar y supervisar los eventos académicos programados en los diferentes espacios de la biblioteca.
	Revisar periódicamente las condiciones de la infraestructura y el equipamiento de las bibliotecas, y solicitar el mantenimiento preventivo, correctivo y/o baja de ser necesario.
	Evaluar las necesidades del área y solicitar la adquisición de materiales, mobiliario y/o equipo requerido para el correcto funcionamiento de la biblioteca.
	Brindar atención a los usuarios de la biblioteca que soliciten información a la Supervisión.
	Elaborar mensualmente, y cuando se soliciten, los informes estadísticos de la biblioteca.
Administrar y coordinar las actividades del personal.	Verificar diariamente la asistencia y puntualidad del personal a través del sistema de Control de asistencia. Y en caso de ser necesario, solicitar suplencia a la Subdirección de servicios de apoyo académico.
	Supervisar que el personal cumpla con sus funciones, y verificar periódicamente el desempeño de las actividades asignadas.
	Detectar necesidades de actualización y/o capacitación del personal para solicitar su atención.
	Conciliar el corte de caja y el reporte generado por el sistema en conjunto con el encargado de fotocopiado y coordinador administrativo de



	apoyo académico y/o coordinador de servicios de apoyo administrativo.
Mantener la comunicación con coordinadores de programas educativos y alumnos.	Mantener actualizada la información publicada en la página web del Sistema Institucional Bibliotecario.
	Atender las sugerencias y comentarios que lleguen a través de los distintos medios dispuestos para tal fin.
	Registrar y evaluar las sugerencias bibliográficas recibidas, enviando la información a los coordinadores de programa educativo para considerar su adquisición.
	Actualizar anualmente el reporte de existencia de bibliografía básica por programa educativo y enviar al coordinador de programa educativo y jefe de departamento.
	Dar a conocer, mediante la exposición física, reseñas y/o notificaciones electrónicas las nuevas adquisiciones de material bibliográfico a profesores, investigadores y estudiantes de la institución, según el programa educativo que corresponda.
	Planificar e implementar las pláticas de formación de usuarios para alumnos de nuevo ingreso de los programas educativos adscritos a la biblioteca.
	Apoyar en las evaluaciones y acreditaciones de los programas educativos adscritos a la biblioteca, a través de los reportes solicitados.
Mantener y resguardar el material bibliográfico.	Realizar anualmente el inventario físico del acervo bibliográfico. Dar seguimiento a los resultados y entregar el reporte de conclusiones de inventario a la Subdirección de servicios de apoyo académico.
	Enviar material bibliográfico que requiera mantenimiento al área de taller de encuadernación y/o análisis bibliográfico según las necesidades del acervo.
	Controlar y supervisar el registro de todo el material bibliográfico que ingrese o salga a mantenimiento de la biblioteca.
	Solicitar al área de análisis bibliográfico la impresión de códigos y etiquetas para el material que requiera reposición.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Análisis de problemas ▪ Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aptitud de liderazgo ▪ Comunicación efectiva ▪ Nivel de dinamismo ▪ Iniciativa



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

4.5.5.2 Perfil del Puesto de Encargado(a) de CAIDIV

Nombre del puesto	
Jefe de área	Encargado(a) de CAIDIV
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Administrar y coordinar de manera oportuna y eficaz los recursos necesarios para la prestación de los servicios del Centro de Acceso a la Información para personas con Discapacidad Visual (CAIDIV), adscrito al Sistema Institucional Bibliotecario, así como dar difusión interna sobre los servicios que ofrece el centro.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Psicología, Educación Especial o afín a las Ciencias Sociales.
Experiencia Laboral	Al menos 1 año en actividades relacionadas al área.
Responsabilidades	Funciones
Administrar, supervisar y controlar el correcto funcionamiento del CAIDIV.	Llevar el control del equipo y de material bibliográfico en braille prestado a los usuarios.
	Capacitar a prestadores de servicio social para apoyo en el servicio del centro.
	Verificar periódicamente las vigencias de las licencias de software utilizadas en el Centro e informar al Supervisor de Biblioteca sobre aquellas próximas a vencer.
	Gestionar de manera oportuna con el Supervisor de Biblioteca los recursos necesarios para la prestación del servicio.
Atender con pertinencia y calidad a los usuarios del área.	Brindar capacitación y/o asesoría a los usuarios sobre la utilización del equipo, softwares y servicios disponibles.
	Proporcionar al usuario el servicio de acceso y recuperación de información a través del equipo y softwares especializados disponibles en el área.
	Atender solicitudes de digitalización y/o impresión de textos de los usuarios y o programas educativos.
	Participar en plática de formación de usuarios cuando así se requiera, brindando información sobre las funciones y servicios del centro.
Garantizar que se cumplan los Lineamientos Generales del Sistema Institucional Bibliotecario que apliquen en los servicios que otorga el Centro.	Difundir los servicios y funciones que se llevan a cabo en el centro.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Planeación funcional Control administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva Autodesarrollo



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

4.5.5.3 Perfil del Puesto de Encargado(a) de copiadora de Biblioteca Central Universitaria

Nombre del puesto	
Jefe Administrativo	Encargado(a) de copiadora de Biblioteca Central Universitaria
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Administrar y coordinar de manera oportuna y eficaz los recursos necesarios para la prestación de los servicios de los centros de fotocopiado adscritos al Sistema Institucional Bibliotecario.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Preparatoria
Disciplina	Afín a las necesidades del área
Experiencia Laboral	Al menos un año en actividades administrativas
Responsabilidades	Funciones
Administrar, supervisar y controlar el correcto funcionamiento del Centro de Fotocopiado a su cargo.	Atender con pertinencia y calidad a los usuarios del área.
	Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal a su cargo.
	Detectar necesidades de actualización o capacitación del personal a su cargo, para solicitarlas e implementarlas.
	Hacer llegar mensualmente al proveedor de copiadoras el total de los contadores de los equipos de fotocopiado de los Centros del Sistema Institucional Bibliotecario.
	Realizar inventario semanal del material con el fin de solicitar los materiales indispensables para operar el área.
Resguardar y controlar los recursos que se generen en el área por concepto de pagos de servicios de copiado e impresión, así como los servicios propios de la Biblioteca y áreas de la Subdirección de Servicios de Apoyo Académico.	Realizar los cortes de los ingresos al término de cada turno verificando los contadores de las máquinas, en correspondencia al efectivo en caja.
	Realizar de manera oportuna los depósitos correspondientes de los ingresos generados en Biblioteca Central Universitaria, Biblioteca de Ciencias Biológicas y de la Salud, Biblioteca de Agronomía y Biblioteca de Santa Ana.
	Entregar mensualmente al Supervisor de biblioteca la estadística de servicio y al coordinador administrativo de apoyo académico y/o coordinador de servicios de apoyo administrativo el informe de servicios que proporciona el área.
Verificar el correcto funcionamiento del equipo.	Reportar al proveedor del equipo de copiadora fallas o necesidades de servicio de éste y notificar



	al coordinador administrativo de apoyo académico.
	Reportar al Supervisor de Bibliotecas fallas o necesidades de servicio del equipo de cómputo en el centro de fotocopiado.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control administrativo ▪ Planeación funcional ▪ Organización ▪ Perseverancia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación efectiva ▪ Iniciativa ▪ Autodesarrollo ▪ Orientación al servicio
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Manejo de equipo de fotocopiado 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualización en uso de sistemas computacionales ▪ Manejo de Personal ▪ Lineamientos Generales del Sistema Institucional Bibliotecario 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.</p> <p>Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. ▪ Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto. ▪ Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades. ▪ Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos. ▪ Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. ▪ Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo. 	

- Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- Garantizar la organización, conservación y preservación de la documentación que derive del ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones institucionales establecidas para la gestión documental y administración de archivos.



4.5.5.4 Perfil del Puesto de Encargado(a) de copiadora de Biblioteca de Derecho

Nombre del puesto	
Jefe de Área	Encargado(a) de copiadora de Biblioteca de Derecho
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Administrar y coordinar de manera oportuna y eficaz los recursos necesarios para la prestación de los servicios de los centros de fotocopiado adscritos al Sistema Institucional Bibliotecario.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Preparatoria
Disciplina	Afín a las necesidades del área
Experiencia Laboral	Al menos un año en actividades administrativas
Responsabilidades	Funciones
Administrar, supervisar y controlar el correcto funcionamiento del Centro de Fotocopiado a su cargo.	Atender con pertinencia y calidad a los usuarios del área.
	Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal a su cargo.
	Detectar necesidades de actualización o capacitación del personal a su cargo, para solicitarlas e implementarlas.
	Realizar inventario semanal del material con el fin de solicitar los materiales indispensables para operar el área.
	Enviar mensualmente los contadores del equipo de copiadora a Encargado(a) de copiadora biblioteca central universitaria.
Resguardar y controlar los recursos que se generen en el área por concepto de pagos de servicios de copiado e impresión, así como los servicios propios de la Biblioteca y áreas de la Subdirección de Servicios de Apoyo Académico.	Realizar los cortes de los ingresos al término de cada turno verificando los contadores de las máquinas, en correspondencia al efectivo en caja.
	Realizar de manera oportuna los depósitos correspondientes de los ingresos generados en el centro de fotocopiado de la biblioteca de derecho.
	Entregar mensualmente al supervisor de biblioteca la estadística de servicio y al coordinador administrativo el informe de servicios que proporciona el área.
Verificar el correcto funcionamiento del equipo.	Reportar al proveedor del equipo de copiadora fallas o necesidades de servicio de éste y notificar al coordinador administrativo de apoyo académico.
	Reportar al supervisor de bibliotecas fallas o necesidades de servicio del equipo de cómputo en el centro de fotocopiado.



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





4.5.5.5 Perfil del Puesto de Encargado(a) de copiadora de la Biblioteca de la Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Exactas y Naturales

Nombre del puesto	
Encargado Administrativo	Encargado(a) de copiadora de Biblioteca de la Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Exactas y Naturales
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Administrar y coordinar de manera oportuna y eficaz los recursos necesarios para la prestación de los servicios de los centros de fotocopiado adscritos al Sistema Institucional Bibliotecario.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Preparatoria
Disciplina	Afín a las necesidades del área
Experiencia Laboral	Al menos un año en actividades administrativas
Responsabilidades	Funciones
Administrar, supervisar y controlar el correcto funcionamiento del Centro de Fotocopiado a su cargo	Atender con pertinencia y calidad a los usuarios del área.
	Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal a su cargo.
	Detectar necesidades de actualización o capacitación del personal a su cargo, para solicitarlas e implementarlas.
	Realizar inventario semanal del material con el fin de solicitar los materiales indispensables para operar el área.
	Enviar mensualmente los contadores del equipo de copiadora a Encargado(a) de copiadora de Biblioteca Central Universitaria.
Resguardar y controlar los recursos que se generen en el área por concepto de pagos de servicios de copiado e impresión, así como los servicios propios de la Biblioteca y áreas de la Subdirección de Servicios de Apoyo Académico.	Realizar los cortes de los ingresos al término de cada turno verificando los contadores de las máquinas, en correspondencia al efectivo en caja.
	Realizar de manera oportuna los depósitos correspondientes de los ingresos generados en el centro de fotocopiado de la biblioteca de la Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Exactas y Naturales y biblioteca de Ciencias Químico Biológicas.
	Entregar mensualmente al Supervisor de Bibliotecas la estadística de servicio y al coordinador administrativo de apoyo académico y/o coordinador de servicios de apoyo administrativo el informe de servicios que proporciona el área.



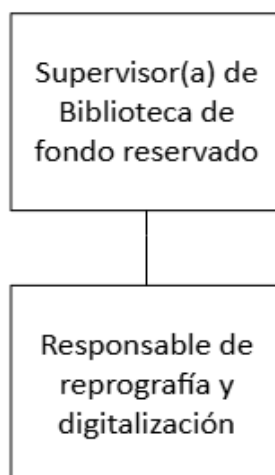
Verificar el correcto funcionamiento del equipo.	Reportar al proveedor del equipo de copiadora fallas o necesidades de servicio de éste y notificar al Supervisor de Bibliotecas.
	Reportar al Supervisor de Bibliotecas fallas o necesidades de servicio del equipo de cómputo en el centro de fotocopiado.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control administrativo ▪ Planeación funcional ▪ Organización ▪ Perseverancia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación efectiva ▪ Iniciativa ▪ Autodesarrollo ▪ Orientación al servicio
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Lineamientos Generales del Sistema Institucional Bibliotecario ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Manejo de equipo de fotocopiado 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualización en uso de sistemas computacionales ▪ Manejo de personal ▪ Lineamientos Generales del Sistema Institucional Bibliotecario 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.</p> <p>Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. ▪ Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto. ▪ Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades. ▪ Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos. ▪ Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. ▪ Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo. 	



- Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- Garantizar la organización, conservación y preservación de la documentación que derive del ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones institucionales establecidas para la gestión documental y administración de archivos.



4.5.6 Organigrama Específico de Biblioteca de Fondo Reservado



4.5.6.1 Perfil del Puesto de Supervisor(a) de Biblioteca Fondo Reservado

Nombre del puesto	
Coordinador Administrativo	Supervisor(a) de Biblioteca Fondo Reservado
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Gestionar, coordinar y administrar el acervo bibliográfico histórico y cultural de las bibliotecas de la Universidad de Sonora.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Bibliotecología, Ciencias Sociales, Humanidades
Experiencia Laboral	Al menos 2 años en bibliotecas antiguas, fondos reservados
Responsabilidades	Funciones
Atender los requerimientos de conservación de obras históricas o culturales de la Institución, que tengan relación con los fines del Fondo.	Establecer y supervisar los procedimientos de preservación del acervo de la Biblioteca Fondo Reservado.
	Definir de acuerdo con las políticas establecidas en el área, qué materiales pueden ser considerados como parte de la Biblioteca Fondo Reservado, a través de la valoración de recursos informativos.
	Diseñar los proyectos pertinentes para la preservación y difusión del acervo bibliográfico disponible en la Biblioteca de Fondo Reservado.
	Coordinar de manera conjunta con supervisores de las diferentes bibliotecas, los procesos de recepción de donaciones a la Biblioteca Fondo Reservado, o depuración de acervo bibliográfico del Sistema Institucional Bibliotecario, que no cumpla con los requerimientos para su conservación.
	Vigilar las condiciones físicas y ambientales de las instalaciones de la Biblioteca de Fondo Reservado y solicitar las mejoras necesarias para su conservación.
	Realizar la búsqueda y recomendación de acervo bibliográfico, que permita ampliar los recursos disponibles para el desarrollo de investigaciones.
Diseñar y coordinar los procesos necesarios para el funcionamiento de cada área del Fondo.	Establecer y supervisar las actividades del personal que labora en la Biblioteca Fondo Reservado.
	Detectar necesidades de actualización o capacitación del personal a su cargo, para solicitarlas e implementarlas.



	Supervisar la optimización de los recursos materiales asignados a las áreas de trabajo.
	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles (alta, transferencias y baja).
	Coordinar las mejoras necesarias en los sistemas informáticos relacionados con la Biblioteca Fondo Reservado, a través de los medios correspondientes.
	Solicitar la maquinaria, equipo, mobiliario y materiales requeridos en el desarrollo de las actividades propias de la Biblioteca Fondo Reservado.
	Establecer y supervisar la aplicación de las normas de seguridad para el personal del fondo.
	Elaborar reportes de información y estadísticas relacionados con las actividades del fondo.
	Atender las solicitudes de informes requeridos por la Subdirección y dependencias de la Institución.
	Establecer de manera coordinada las políticas y actividades del área de Análisis Bibliográfico relacionadas con la Biblioteca Fondo Reservado.
	Supervisar que el proceso de catalogación y clasificación realizado al acervo bibliográfico de la Biblioteca Fondo Reservado sea el adecuado.
Brindar servicios de información, que permitan atender las necesidades de los usuarios de la Biblioteca Fondo Reservado, referentes a la consulta y/o tratamiento de acervos especiales.	Llevar a cabo visitas guiadas.
	Atender solicitudes de instituciones o particulares, para la valoración de recursos informativos susceptibles para preservación.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma de Decisiones ▪ Control administrativo ▪ Organización ▪ Enfoque a la Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aptitud de Liderazgo ▪ Orientación al Servicio ▪ Auto-desarrollo ▪ Iniciativa
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Manejo de tecnologías de la información ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Conocimientos acerca del manejo adecuado de acervo histórico 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración de bibliotecas antiguas. ▪ Conservación de libros antiguos. ▪ Nociones en Administración y manejo de personal. ▪ Nociones de catalogación y clasificación de recursos informativos. ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales. ▪ Uso y manejo de recursos electrónicos disponibles por la Biblioteca Digital. 	

Políticas aplicables al puesto de trabajo

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

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

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



4.5.6.2 Perfil del Puesto de Responsable de Reprografía y Digitalización

Nombre del puesto	
Jefe de área	Responsable de Reprografía y Digitalización
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Coordinar el correcto el funcionamiento de las actividades de reprografía y digitalización.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Historia o carrera afín
Experiencia Laboral	Al menos dos años de experiencia en proyectos de digitalización de acervos históricos.
Responsabilidades	Funciones
Coordinar el Área de Reprografía y Digitalización.	Planear y dar seguimiento a las actividades propias del área, para llevar a cabo la reprografía y digitalización (Seleccionar el acervo, asignarlo, revisarlo, registrarlo y poner a disposición el acervo procesado, que cumpla con los requerimientos legales en la página web, del Sistema Institucional Bibliotecario).
	Coadyuvar a la prevención del manejo excesivo del acervo susceptible a ser dañado.
	Solicitar y capacitar becarios, para apoyo en el área.
	Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal a su cargo.
	Identificar necesidades propias del área y gestionar recursos para el desarrollo de las actividades de la misma.
	Elaborar informes y reportes requeridos.
	Detectar necesidades de actualización o capacitación del personal a su cargo, para solicitarlas e implementarlas.
	Ofrecer servicios bibliotecarios de atención y asesoría a usuarios.
Administrar y coordinar el funcionamiento de la infraestructura, mobiliario, equipo e información, así como el desempeño de las actividades del personal.	Supervisar que los recursos materiales funcionen correctamente y en caso de ser requerido, solicitar el servicio correspondiente.
	Solicitar y mantener abastecido de recursos de sanidad, para la protección del personal a su cargo, requeridos en el manejo adecuado del acervo antiguo (Batas, guantes, cubrebocas, gel antibacterial, alcohol, etc.).
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Planeación funcional Control administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva Trabajo en equipo



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enfoque a resultados ▪ Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Conocimientos básicos en el uso de dispositivos tecnológicos (escáneres, cámaras fotográficas) y manejo adecuado de la iluminación, para la correcta reproducción de acervos históricos. ▪ Manejo básico de softwares para la edición de imágenes. ▪ Uso de tecnologías de comunicación ▪ Conocimientos básicos en el manejo adecuado de acervo histórico. 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración y conservación de libros antiguos. ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales. ▪ Uso y manejo de recursos electrónicos disponibles por la Biblioteca Digital. ▪ Atención a usuarios. 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.</p> <p>Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. ▪ Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto. ▪ Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades. ▪ Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos. ▪ Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. ▪ Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo. ▪ Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos. 	

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



4.5.7 Organigrama Específico de Análisis Bibliográfico

Supervisor(a) de
Análisis
Bibliográfico

4.5.7.1 Perfil del Puesto de Supervisor(a) de Análisis Bibliográfico

Nombre del puesto	
Coordinador Administrativo	Supervisor(a) de Análisis Bibliográfico
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Supervisar la clasificación y catalogación del acervo bibliográfico recibido, así como el aseguramiento de los procesos que se llevan a cabo dentro del área, mediante el apego a la normatividad establecida para ello.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Carrera indistinta
Experiencia Laboral	Al menos 3 años de experiencia en supervisión de personal. Actividades relacionadas con la clasificación y catalogación de acervo bibliográfico.
Responsabilidades	Funciones
Asegurar la productividad del proceso de catalogación y clasificación de los materiales bibliográficos que se entregan al Sistema Institucional Bibliotecario.	Asignar las actividades de catalogación y clasificación del personal a su cargo.
	Implementar mejoras continuas al área de trabajo que conlleven a incrementar la productividad del área de Análisis Bibliográficos.
	Revisar que los listados de reclasificación de materiales se generen en tiempo y forma.
	Asegurarse que el acervo bibliográfico procesado en el área cumpla con la normatividad establecida para su uso en las bibliotecas.
	Enviar en tiempo y forma el acervo bibliográfico ya procesado a las bibliotecas del Sistema Institucional Bibliotecario.
	Detectar necesidades de actualización o capacitación del personal a su cargo, para solicitarlas e implementarlas.
Asegurar la aplicación de los lineamientos de catalogación y clasificación vigentes.	Revisar y mantener vigentes los procedimientos internos y las políticas del área.
	verificar que, durante el proceso de catalogación y clasificación del acervo bibliográfico, se apliquen las versiones actuales de las reglas utilizadas.
Administrar y coordinar el funcionamiento de la infraestructura, mobiliario y equipo, así como el desempeño de las actividades del personal.	Identificar las necesidades del área para solicitar su atención ante el jefe inmediato y/o subdirección.
	Mantener y tramitar el inventario de materiales requeridos para el desempeño de las tareas.
	Cuidar de la infraestructura proporcionada para el desarrollo de las labores del área y, en su caso, solicitar la reparación, sustitución o baja de los bienes con las instancias establecidas.



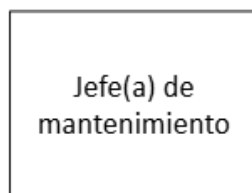
Apoyar a la Subdirección con las actividades de Supervisión.	Elaborar informes y reportes requeridos.
	Apoyar e instruir a otras áreas de la institución en asuntos de catalogación y clasificación.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control administrativo ▪ Organización ▪ Enfoque en resultados ▪ Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación efectiva ▪ Trabajo en equipo ▪ Autodesarrollo ▪ Iniciativa
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de clasificación y catalogación automatizada de material bibliográfico. ▪ Habilidades administrativas. ▪ Inglés, lectura y escritura, nivel universitario intermedio. ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office. ▪ Manejo y consulta de sistemas de información bibliográfica vía web. 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Atención a usuarios ▪ Manejo de la Red Institucional Bibliotecaria (RIB) 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.</p> <p>Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. ▪ Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto. ▪ Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades. ▪ Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos. ▪ Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. ▪ Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo. ▪ Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos. 	



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



4.5.8 Organigrama Específico de Mantenimiento del Sistema Institucional Bibliotecario



4.5.8.1 Perfil del Puesto de Jefe(a) de mantenimiento

Nombre del puesto	
Jefe Administrativo	Jefe(a) de Mantenimiento
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Coordinar las funciones de mantenimiento y conservación de la infraestructura física de la Subdirección y sus áreas para contribuir al desarrollo y cumplimiento efectivo de las mismas.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Afin a las necesidades del área.
Experiencia Laboral	Al menos 2 años en actividades de mantenimiento en centros de trabajo.
Responsabilidades	Funciones
Coordinar las actividades para el mantenimiento y conservación de la infraestructura física de la Subdirección de Servicios de Apoyo Académico.	Coadyuvar en la elaboración de proyectos para la adecuación de los espacios de la Subdirección.
	Cotizar y elaborar presupuestos para mantenimiento y conservación.
	Elaborar informes y reportes requeridos.
Administrar y coordinar el funcionamiento de la infraestructura, mobiliario y equipo del área, así como el desempeño de las actividades del personal bajo su responsabilidad.	Solicitar los recursos necesarios para dar atención a las órdenes de servicio.
	Coordinar, distribuir y supervisar las actividades que realiza el personal bajo su responsabilidad.
	Manejo de la base de datos del Sistema Institucional Bibliotecario (RIB)
	Controlar los materiales y herramientas del taller.
	Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades de esta.
Atender y dar seguimiento a las órdenes de servicio solicitadas por los responsables de las áreas de la Subdirección.	Detectar necesidades de actualización o capacitación del personal a su cargo, para solicitarlas e implementarlas.
	Planificar la forma de dar atención de las órdenes de servicio solicitadas.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Análisis de problemas Control administrativo Pensamiento estratégico Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva Aptitud de liderazgo Autodesarrollo Dominio de stress
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office Conocimientos de mantenimiento de infraestructura física: albañilería, electricidad, herrería, plomería, entre otras. 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de habilidades interpersonales 	



- Actualización en el uso de herramientas computacionales.
- Actualización técnica con Cursos y talleres relacionados al área de mantenimiento de infraestructura. (electricidad, plomería, carpintería, entre otros).

Políticas aplicables al puesto de trabajo

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

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

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



4.6 Organigrama específico del Archivo General Universitario



4.6.1 Perfil de puesto de Subdirector(a) de Archivo General Universitario

Nombre del puesto	
Subdirector	Subdirector(a) de Archivo General Universitario
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, para apoyar la gestión universitaria, facilitar el acceso a la información y la preservación del patrimonio documental de la Universidad de Sonora.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Gestión documental y Administración de Archivos o afín.
Experiencia Laboral	5 años de experiencia acreditada en archivos
Responsabilidades	Funciones
Coordinar la administración, elaboración y aplicación de políticas archivísticas de gestión documental y administración de archivos, encaminadas a la implementación del Sistema Institucional de Archivos.	Elaborar, con la colaboración de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, los documentos normativos y operativos para el Sistema Institucional de Archivos.
	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
	Fungir como secretaria técnica del Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental.
	Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico de acuerdo con la normatividad.
	Coordinar la administración de recursos humanos, materiales, financieros y de infraestructura del Archivo General Universitario.
	Elaborar y coordinar los programas de capacitación y asesorías en gestión documental y administración de archivos.
	Asesorar en materia archivística a la comunidad universitaria y otras instituciones que lo soliciten.
	Elaborar informes y reportes requeridos.
Coordinar la elaboración y la actualización de los instrumentos de control archivísticos en coordinación con las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
	Realizar las Fichas técnicas de valoración documental.
	Elaborar del Catálogo de Disposición Documental.
Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.	Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización, valoración y conservación de archivos.



	Coordinar los procesos de depuración interna en archivos de trámite.
	Coordinar los comités de valoración para la selección y valoración documental en Archivo de Concentración.
	Coordinar las bajas documentales y/o transferencias secundarias.
Coordinar la sistematización de la gestión documental.	Coordinar el desarrollo, administración y actualización del Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos.
	Coordinar la Sistematización de los procesos archivísticos y la digitalización de documentos.
	Coordinar la gestión de documentos electrónicos.
Coordinar las actividades destinadas a la preservación y difusión del patrimonio documental.	Fungir como secretaria técnica del Consejo Consultivo del Archivo Histórico.
	Coordinar el ingreso, incremento, organización y descripción de fondos y colecciones históricas.
	Coordinar la conservación y preservación del patrimonio documental.
	Coordinar el acceso y difusión del patrimonio documental.
Articular las acciones de vinculación del Archivo General Universitario.	Representar al Archivo General Universitario ante redes internacionales, nacionales y estatales.
	Participar en eventos académicos y culturales en materia de archivos, transparencia y rendición de cuentas.
	Realizar convenios y contratos en materia de archivos.
	Diseñar, participar y/o impartir programas de capacitación externa en materia de gestión documental y administración de archivos.
	Brindar atención a dependencias externas que soliciten información y servir de enlace ante esas dependencias.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Sensibilidad a lineamientos ▪ Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en Equipo ▪ Orientación al Servicio ▪ Nivel de dinamismo ▪ Auto-Desarrollo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Gestión Documental y Administración de Archivos, archivística y de historia de la Universidad. ▪ Conocimientos de la normatividad de la Universidad de Sonora. ▪ Conocimiento sobre la gestión universitaria. ▪ Conocimientos de normatividad en materia de archivos, transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como la normatividad aplicable. 	

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





4.6.2 Perfil de puesto de Encargado(a) de apoyo técnico y logístico

Nombre del puesto	
Jefe administrativo	Encargado(a) de apoyo técnico y logístico
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Apoyar en la administración de sistemas para la gestión documental y administración de archivos, en el apoyo técnico y logístico, a fin de contribuir con la organización, descripción, preservación y difusión de la información electrónica de la Universidad de Sonora a cargo del Archivo General Universitario.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Ciencias computacionales, Ingeniería Industrial y de Sistemas o afín.
Experiencia Laboral	Al menos 3 años realizando actividades relacionadas al análisis y administración de sistemas de información y archivos digitales.
Responsabilidades	Funciones
Apoyar en la administración y actualización del sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos.	Configurar el sistema de gestión documental para el uso efectivo de los usuarios y sus roles.
	Supervisar los trabajos y los procedimientos para la generación, administración, migración de formatos y reproducción, para la preservación de la información del patrimonio documental.
Realizar el apoyo técnico y logístico del Archivo General Universitario.	Apoyar en áreas del Archivo General Universitario mediante métodos de control de calidad para optimización de tiempo, espacio, y recursos que integran al área.
	Supervisar el cumplimiento y desempeño de los prestadores de servicio y prácticas profesionales.
	Capacitar, actualizar y supervisar al personal adscrito al Archivo General Universitario en el uso adecuado de los sistemas informáticos para la gestión documental.
	Elaborar plan de trabajo e informes y reportes requeridos.
Diseñar y ejecutar las acciones necesarias para la preservación de documentos históricos.	Elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de información.
	Planear, organizar y aplicar los mecanismos de control y seguridad necesarios para la salvaguarda y custodia de la información de los equipos de cómputo del Archivo General Universitario.
	Administrar y actualizar el portal web.

Apoyar la difusión electrónica del quehacer del Archivo General Universitario.	Manejo de redes sociales propias del área, así como difusión electrónica de eventos y actividades.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Sensibilidad a lineamientos ▪ Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en Equipo ▪ Orientación al Servicio ▪ Nivel de dinamismo ▪ Auto-Desarrollo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Administración pública ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Uso de tecnologías de comunicación ▪ Manejo de programas de diseño ▪ Conocimientos de digitalización y microfilmación de documentos ▪ Administración de sistemas computacionales ▪ Conocimientos de administración de archivos y gestión documental ▪ Manejo de redes sociales 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas y/o ciencias computacionales ▪ Calidad en el servicio ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Atención a usuarios 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.</p> <p>Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. ▪ Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto. ▪ Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades. ▪ Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos. ▪ Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. 	

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



4.6.3 Perfil de puesto de Asistente técnico administrativo

Nombre del puesto	
Jefe administrativo	Asistente técnico administrativo
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Apoyar a la administración de recursos humanos, financieros, materiales y de infraestructura para el buen funcionamiento de las áreas operativas de la Subdirección del Archivo General Universitario y apoyar en los procesos de gestión documental del Sistema Institucional de Archivos.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura.
Disciplina	Administración o afín.
Experiencia Laboral	Al menos 3 años realizando actividades administrativas.
Responsabilidades	Funciones
Coadyuvar en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y de infraestructura.	Colaborar en la elaboración del programa operativo anual y apoyar en la aplicación del ejercicio y control del presupuesto operativo asignado.
	Colaborar en la formulación de los presupuestos de ingresos propios y proyectos especiales, su ejercicio y control.
	Recibir las nóminas quincenales y semanales del personal del Archivo General Universitario, distribuir, recabar firmas y entregar originales.
	Realizar los trámites administrativos en el sistema de información administrativa, manteniendo su control y seguimiento.
	Gestionar, controlar y comprobar del fondo revolvente.
	Colaborar en el control de inventario físico de bienes mueble asignados.
	Supervisar y controlar que la infraestructura, mobiliario y equipos del Archivo General Universitario se mantengan en óptimas condiciones.
	Mantener y controlar la existencia de materiales e insumos, realizar las compras e identificar y gestionar las necesidades y trámites correspondientes apoyando en la gestión de los recursos para su desarrollo.
	Dar atención a las solicitudes de comunicación a través de los medios disponibles.
	Elaborar reportes de actividades cuando sea requerido.



Coadyuvar en los procesos de gestión documental del Sistema Institucional de Archivos.	Colaborar en el control y seguimiento de correspondencia enviada y recibida.
	Elaborar los documentos de archivo que se requieran, llevar su control y seguimiento.
	Integrar y organizar los expedientes del archivo de trámite.
	Apoyar en la preparación de la documentación que haya perdido vigencia administrativa para su depuración interna y para transferencia primaria, así como elaboración de inventario.
	Colaborar con las áreas en los procesos técnicos archivísticos que se requiera.
	Colaborar con la difusión del patrimonio documental.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Planeación funcional Control administrativo Organización Orientación al servicio 	<ul style="list-style-type: none"> Sociabilidad Autodesarrollo Nivel de dinamismo Comunicación efectiva
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> Normatividad de la Universidad de Sonora. Normatividad Archivística, de Transparencia, acceso a la Información pública y de protección de datos personales, así como la normatividad aplicable. Conocimientos de Administración y Contabilidad Manejo del Sistema Integral de información administrativa. Conocimientos de procesos técnicos en archivos de trámite, archivo de concentración, archivo histórico y difusión. Conocimientos en valoración documental. Conocimientos en conservación y restauración básica. Manejo de herramientas computacionales; Microsoft Office y de gestión documental 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> Gestión documental y administración de archivos. Administración o Contabilidad. Calidad en el servicio y/o atención al cliente 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.</p> <p>Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto. 	

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



4.6.4 Perfil de Puesto de Coordinador(a) Operativo(a) de Unidades de Correspondencia y Archivos de Trámite

Nombre del puesto	
Coordinador administrativo	Coordinador(a) Operativo(a) de Unidades de Correspondencia y Archivos de Trámite
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Coadyuvar y asesorar a los responsables de las Unidades de Correspondencia y Archivos de Trámite en los procesos archivísticos: recepción, registro, seguimiento, integración, organización, descripción y conservación de expedientes, así como contribuir en la capacitación y actualización en materia de gestión documental y administración de archivos, para la implementación del Sistema Institucional de Archivos.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Gestión Documental y Administración de Archivos, Administración Pública, Administración o afín.
Experiencia Laboral	Al menos 3 años de experiencia en Gestión Documental y Administración de Archivos.
Responsabilidades	Funciones
Contribuir en los procesos de gestión documental de las áreas de correspondencia y archivos de trámite de la Universidad de Sonora.	Brindar asesoría y acompañamiento a los responsables de las áreas de correspondencia y archivo de trámite en la recepción, registro, seguimiento, integración, organización, descripción y conservación de expedientes de los archivos de trámite.
	Colaborar en los programas de capacitación y asesorías en gestión documental y administración de archivos.
	Dar seguimiento a la elaboración de los diagnósticos de la situación que guardan los archivos de trámite.
	Elaborar informes y reportes requeridos.
Contribuir en la preparación técnica de las transferencias primarias al Archivo de Concentración.	Supervisar la depuración interna de expedientes de comprobación administrativa inmediata y de control interno, para la preparación técnica de transferencia primaria.
Coadyuvar en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos en coordinación con las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.	Participar en la actualización de las series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
	Participar en la elaboración de fichas técnicas de valoración documental.
	Supervisar la elaboración y actualización de las Guías de archivo documental y de Inventarios generales de trámite.



Colaborar en la elaboración y aplicación de políticas archivísticas de gestión documental y administración de archivos encaminadas a la implementación del Sistema Institucional de Archivos, así como coadyuvar en los procesos de valoración y disposición documental.	Participar en la elaboración de documentos normativos, operativos y en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
	Participar en la elaboración de criterios específicos y recomendaciones en materia de organización, valoración y conservación de archivos.
	Participar en el proceso de valoración documental, como miembro del Comité de Valoración Documental.
	Participar en las reuniones del Comité Institucional Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Consejo Consultivo del Archivo Histórico.
Colaborar en el diseño, desarrollo y actualización del sistema para la gestión documental.	Participar en el desarrollo y automatización de los procesos archivísticos de Correspondencia y Archivo de Trámite.
Coadyuvar con las actividades destinadas a la preservación documental.	Participar en la conservación del Patrimonio Documental.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Sensibilidad a lineamientos ▪ Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en Equipo ▪ Orientación al Servicio ▪ Nivel de dinamismo ▪ Auto-Desarrollo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos en Gestión documental y administración de archivos, archivística y de historia de la Universidad ▪ Nociones generales de Administración Pública ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Normatividad en materia de archivos, transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como la normatividad aplicable ▪ Conocimientos de valoración documental ▪ Manejo del Sistema Integral de Información Administrativa. ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialidad en Gestión Documental y Administración de Archivos ▪ Administración ▪ Habilidad para el manejo de base de datos ▪ Administración de personal ▪ Técnicas para solución de problemas ▪ Calidad en el servicio y/o atención al cliente 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.	



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

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

4.6.5.1 Perfil del Puesto de Responsable Operativo de Archivo de Concentración

Nombre del puesto	
Coordinador Administrativo	Responsable Operativo de Archivo de Concentración



Fecha de elaboración/actualización		febrero de 2025	
Propósito			
Coadyuvar en el desarrollo y funcionamiento del Archivo de Concentración con la finalidad de resguardar, organizar, describir, conservar y facilitar el acceso a la documentación transferida, así como seleccionar y preparar la documentación para el proceso de valoración documental para contribuir a la mejora de la administración universitaria y a la preservación de la memoria institucional, como parte del Sistema Institucional de Archivos.			
Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Licenciatura		
Disciplina	Administrativa o afín.		
Experiencia Laboral	Al menos 3 años realizando actividades en Archivo de Concentración.		
Responsabilidades		Funciones	
Coadyuvar en la realización de las transferencias primarias al Archivo de Concentración.		Colaborar con los responsables de los archivos de trámite para la recepción de las transferencias primarias.	
		Cotejar y otorgar la signatura topográfica a la documentación que es transferida y resguardada en el Archivo de Concentración.	
		Actualizar el control topográfico.	
		Elaborar y actualizar el expediente clínico de cada unidad productora de archivos.	
Atender las solicitudes de información técnica y normativa que requieren todas las instancias del Sistema Institucional de Archivos.		Facilitar el servicio de préstamo de los expedientes que obran en el Archivo de Concentración a la persona autorizada para consultarlos.	
		Controlar y actualizar la Bitácora de Préstamo.	
		Integrar documentación en devolución.	
Coadyuvar en los procesos de valoración y disposición documental del Archivo de Concentración.		Supervisar la clasificación documental de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística y la aplicación del Catálogo de Disposición Documental en el área de procesos técnicos de Archivo de Concentración.	
		Elaborar el calendario de caducidades e Identificar series que hayan cumplido con su vigencia documental, revisar inventarios elaborados en el área de procesos técnicos y realizar trámite para la selección documental.	
		Disponer los documentos que serán transferidos al Archivo Histórico como Transferencias Secundarias.	



	Disponer las bajas documentales con las unidades productoras de la documentación que se dará de baja.
	Elaborar expediente de valoración documental.
Coadyuvar en la conservación y preservación de los documentos.	Gestionar la aplicación de las medidas preventivas y correctivas.
Colaborar en la elaboración y aplicación de políticas archivísticas de gestión documental y administración de archivos encaminadas a la implementación del Sistema Institucional de Archivos	Participar en la elaboración de documentos normativos, operativos y en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
	Participar en las reuniones del Comité Institucional Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Consejo Consultivo del Archivo Histórico.
	Participar en la elaboración de criterios específicos y recomendaciones en materia de organización, valoración y conservación de archivos.
Contribuir en la actualización del personal dedicado a la archivística, a la gestión documental y administración de archivos.	Colaborar en el programa de capacitación y asesoría en gestión documental y administración de archivos.
Coadyuvar en la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivísticos en coordinación con las áreas operativa del Sistema Institucional de Archivos.	Participar en la actualización de las series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística.
	Participar en la elaboración de fichas técnicas de valoración documental para el Catálogo de Disposición Documental.
Colaborar en el Sistema Automatizado Gestión Documental (SAGD) para su diseño, desarrollo y actualización para la gestión de documentos electrónicos.	Participar en la modernización y automatización de los procesos técnicos en Archivo de Concentración.
Apoyar a la Subdirección del Archivo General Universitario según sea requerido.	Elaborar informes y reportes requeridos.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Organización ▪ Orientación al servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sociabilidad ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo ▪ Comunicación efectiva
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos en administración de la documentación en archivo de concentración, archivística y de historia de la Universidad de Sonora. ▪ Conocimientos en valoración documental. ▪ Conocimientos en conservación y restauración básica. ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora. ▪ Normatividad Archivística, de Transparencia, acceso a la Información pública y de protección de datos personales, así como la normatividad aplicable. ▪ Manejo de herramientas computacionales; Microsoft Office. 	
Formación	



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

4.6.5.2 Perfil del Puesto de Asistente Técnico Archivista

Nombre del puesto	
Jefe de Área	Asistente Técnico Archivista
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025



Propósito	
Coadyuvar en el desarrollo y funcionamiento del Archivo de Concentración con la finalidad de resguardar, organizar, describir, conservar y facilitar el acceso a la documentación transferida, así como seleccionar y preparar la documentación para el proceso de valoración documental para contribuir a la mejora de la administración universitaria y a la preservación de la memoria institucional, como parte del Sistema Institucional de Archivos.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Gestión Documental y Administración de Archivos, Administrativa o afín.
Experiencia Laboral	Al menos 3 años realizando actividades en Archivo de Concentración.
Responsabilidades	Funciones
Apoyar en la recepción de las transferencias primarias al Archivo de Concentración.	Colaborar con el responsable de archivo de concentración para la recepción de las transferencias primarias.
	Apoyar en el cotejo de la documentación que es transferida al Archivo de Concentración.
Apoyar servicios de préstamo y consulta aplicando los procedimientos establecidos.	Apoyar el servicio de préstamo de los expedientes que obran en el Archivo de Concentración a la persona autorizada para consultarlos cuando sea requerido.
Colaborar en los procesos de valoración y disposición documental del Archivo de Concentración.	Clasificar la documentación de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística y la aplicación del Catálogo de Disposición Documental en el área de procesos técnicos de Archivo de Concentración.
	Elaborar inventarios documentales.
	Apoyar con el proceso de las Transferencias Secundarias al área de Archivo Histórico.
	Apoyar en el cotejo de inventarios de la documentación para bajas documentales.
Coadyuvar en la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivísticos en coordinación con las áreas operativa del Sistema Institucional de Archivos.	Participar en la actualización de las series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística.
Coadyuvar en la elaboración y aplicación de políticas archivísticas de gestión documental y administración de archivos encaminadas a la implementación del Sistema Institucional de Archivo, así como coadyuvar en la conservación y preservación de los documentos.	Participar en la elaboración de fichas técnicas de valoración documental para el Catálogo de Disposición Documental.
	Participar en la modernización y automatización de los procesos técnicos en Archivo de Concentración
	Apoyar en la aplicación de las medidas preventivas y correctivas.
	Elaborar informes y reportes requeridos.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sociabilidad ▪ Autodesarrollo



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

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



4.6.6 Perfil del Puesto de Responsable Operativo(a) de Archivo Histórico

Nombre del puesto	
Coordinador Administrativo	Responsable Operativo(a) de Archivo Histórico
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Organizar, conservar y difundir el patrimonio documental de la Universidad de Sonora, para preservar la memoria universitaria, facilitar el acceso a la información, la difusión y la generación del conocimiento, como parte final del Sistema Institucional de Archivos.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Gestión documental y Administración de Archivos, Archivística, Historia o afín.
Experiencia Laboral	Al menos tres años en la organización de archivos históricos y manejo de la información.
Responsabilidades	Funciones
Coordinar los procesos de organización, descripción y preservación de los fondos y colecciones históricas.	Supervisar la recepción de las transferencias secundarias, llevar a cabo su control y seguimiento.
	Supervisar la recepción de documentos de carácter histórico que ingresan al Archivo Histórico a través de donaciones, llevar su control y seguimiento.
	Supervisar y apoyar la identificación, clasificación y ordenación de fondos y colecciones documentales históricos.
	Asegurar el control, localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
	Elaborar instrumentos de consulta: guías, inventarios y catálogos de los fondos documentales históricos.
	Gestionar la aplicación de las medidas preventivas y/o correctivas para la preservación de los documentos.
	Apoyar en el diseño de bases de datos para facilitar la búsqueda y acceso a la información.
	Coordinar la digitalización y microfilmación de documentos históricos.
	Proporcionar el servicio de consulta a alumnos universitarios y usuarios en general en apoyo para la elaboración de sus trabajos de investigación y divulgación; así como llevar el control de registro de los usuarios y de los fondos consultados.

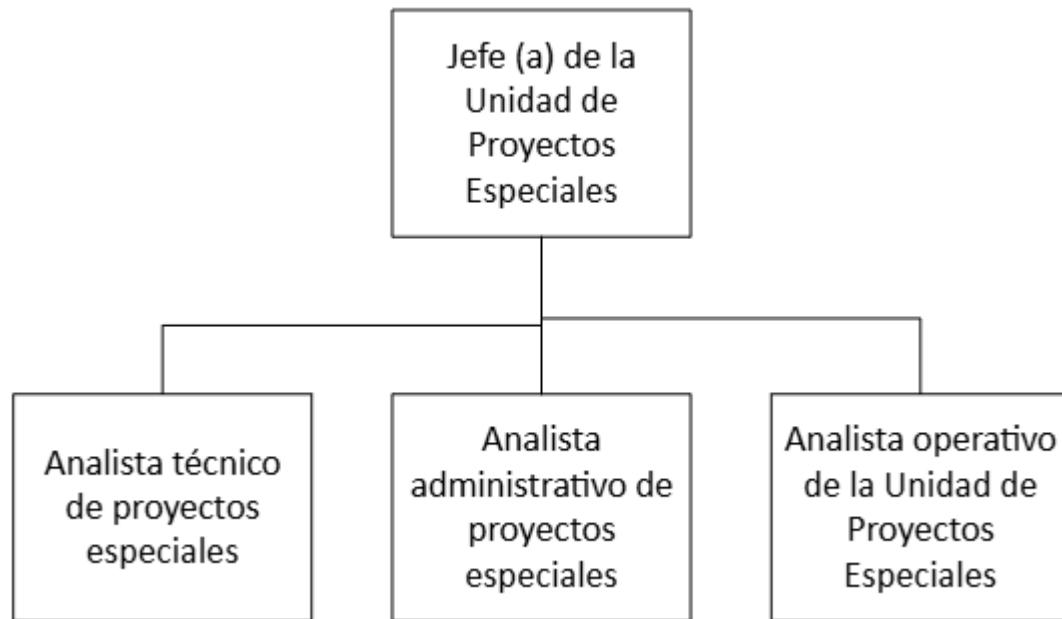


	Elaborar y actualizar las políticas de consulta y préstamo de los documentos históricos en sala; y vigilar su cumplimiento.
	Diseñar e implementar políticas, programas y estrategias para la difusión y divulgación del patrimonio documental y desarrollar actividades pedagógicas para acercar a los estudiantes universitarios a los archivos.
	Organizar exposiciones fotográficas documentales.
Colaborar en la elaboración y aplicación de políticas archivísticas de gestión documental y administración de archivos encaminadas a la implementación del Sistema institucional del Archivos.	Participar en la elaboración de documentos normativos, operativos y en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
	Participar en la elaboración de criterios específicos y recomendaciones en materia de organización de Archivos.
	Participar en las reuniones del Comité Institucional Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Consejo Consultivo del Archivo Histórico.
	Participar en la actualización de series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística.
	Participar en la elaboración de fichas técnicas de valoración documental y el Catálogo de Disposición Documental.
	Elaborar informes y reportes requeridos.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control administrativo ▪ Orientación al servicio ▪ Trabajo en equipo ▪ Nivel de dinamismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización ▪ Sociabilidad ▪ Iniciativa ▪ Pensamiento innovador
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de gestión documental y administración de archivos ▪ Conocimientos sobre historia de la Universidad de Sonora y general ▪ Conocimientos de la normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Conocimiento de la normatividad archivística y transparencia y acceso a la información ▪ Conocimientos de valoración documental ▪ Conocimientos de conservación y restauración básica ▪ Conocimientos de digitalización y microfilmación de documentos ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión documental y administración de archivos ▪ Historia ▪ Calidad en el servicio ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Atención a usuarios 	

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

4.7 Organigrama específico de la Unidad de Proyectos Especiales





4.6.1 Perfil del Puesto de Jefe(a) de la Unidad de Proyectos Especiales

Nombre del Puesto	
Jefe de Sección	Jefe(a) de Unidad de Proyectos Especiales
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Favorecer la mejora de los procesos administrativos mediante la gestión de las actividades para la planificación, implementación, operación, control y evaluación de los programas y proyectos asignados por el titular de la Secretaría General Administrativa.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Indistinta
Experiencia Laboral	Al menos 3 años en actividades relacionadas con la gestión de proyectos.
Responsabilidades	Funciones
Contribuir al logro de objetivos de la con el titular de la Secretaría General Administrativa a partir de la coordinación de programas y proyectos de esta.	Coordinar y dar seguimiento a los programas y proyectos de la Secretaría General Administrativa que le sean asignados por el titular de esta.
	Coadyuvar en el seguimiento del Plan Operativo Anual de la dependencia, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional.
	Atender las comisiones en las cuales el Titular de la Secretaría General Administrativa le designe o solicite su participación.
	Favorecer la generación e integración documental, así como la elaboración de informes según se requiera por el Titular de la Secretaría General Administrativa.
	Planificar, elaborar y aplicar los diferentes programas y proyectos que le sean designados por el(la) Titular de la Secretaría General Administrativa.
Gestionar los programas y proyectos de la Secretaría General Administrativa, que sean asignados a la Unidad de Proyectos Especiales.	Llevar a cabo la planificación, desarrollo, implementación y seguimiento de programas y proyectos asignados.
	Informar sobre los avances y resultados de los programas y/o proyectos asignados.
	Apoyar con la asistencia técnica al personal involucrado en los diferentes programas y proyectos que sean le designados por el(la) Titular de la Secretaría General Administrativa.



	Coordinar las actividades de asistencia técnica al personal involucrado en los programas y proyectos asignados.
	Fungir como enlace ante otras dependencias para brindar información con respecto a los programas y proyectos asignados.
	Mantener el control de la documentación relativa a los programas y proyectos asignados, así como asegurar la disponibilidad de información a través de la página web de la Unidad de Proyectos Especiales.
Gestionar la generación y actualización de los Manuales de Organización correspondientes a las Unidades administrativas y académicas de la institución.	Plantear la estructura documental de los Manuales de Organización.
	Coordinar las actividades para la integración y actualización de la información correspondiente al manual de cada Unidad, asegurando el apego al procedimiento establecido.
	Asegurar que las versiones vigentes de los Manuales de Organización se encuentren disponibles para consulta.
Gestionar los programas de capacitación y adiestramiento del personal administrativo de la institución.	Mantener el control de la información de respaldo correspondiente a los Manuales de Organización institucionales.
	Proponer el plan de formación institucional dirigido al personal administrativo.
	Generar los programas de capacitación y adiestramiento en atención al plan de formación institucional.
	Operar, controlar y dar seguimiento al desarrollo del plan de formación institucional.
	Gestionar los recursos para la ejecución de los eventos de formación.
Coadyuvar en los procesos de evaluación y/o acreditación institucional, en lo relativo a las funciones de gestión.	Impulsar el desarrollo de medios alternativos para la oferta de programas de formación a través del uso de tecnologías de la información y la comunicación.
	Colaborar en los procesos de evaluación bajo los marcos de referencia y criterios a nivel nacional e internacional, promovidos por la Secretaría General Administrativa u otras dependencias.
	Participar en el análisis e integración de la información resultado de la gestión institucional, en el marco de los programas y



	proyectos a cargo de la Secretaría General Administrativa.
Asegurar la operación de la Unidad de Proyectos Especiales.	Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo oportuno de las funciones de la Unidad de Proyectos Especiales.
	Coordinar y supervisar las actividades del personal de la Unidad de Proyectos Especiales.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Enfoque en resultados ▪ Organización ▪ Sensibilidad a lineamientos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aptitud de liderazgo ▪ Capacidad negociadora ▪ Dominio de stress ▪ Nivel de dinamismo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de la normatividad general: ley federal del trabajo, ley general de educación superior, legislación estatal e institucional, entre otras. ▪ Manejo de sistemas y aplicaciones. 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos relativos a la gestión de proyectos. ▪ Planeación estratégica. ▪ Actualización de conocimientos normativos. ▪ Evaluación de instituciones de educación superior. 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.</p> <p>Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. ▪ Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto. ▪ Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades. ▪ Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos. ▪ Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. 	



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



4.6.2 Perfil del Puesto de Analista técnico de proyectos especiales

Nombre del puesto	
Jefe de Sección	Analista técnico de proyectos especiales
Fecha de elaboración/actualización	Febrero de 2025
Propósito	
Colaborar en la gestión y desarrollo técnico de proyectos para el análisis, evaluación y mejora de los procesos administrativos.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Indistinta
Experiencia Laboral	Al menos un año en actividades relacionadas con la gestión de proyectos/ procesos administrativos.
Responsabilidades	Funciones
Coadyuvar en la gestión de los programas y proyectos de la Secretaría General Administrativa, que sean asignados a la Unidad de Proyectos Especiales.	Colaborar en los programas, proyectos y actividades a solicitud del titular de la Secretaría General Administrativa.
	Apoyar al (a la) Jefe(a) de la Unidad de Proyectos Especiales en la planificación, desarrollo técnico, implementación y seguimiento de programas y proyectos, especialmente a través del uso de tecnologías de la información y la comunicación.
	Colaborar con la asistencia técnica al personal involucrado en los programas y proyectos en los que participa.
	Informar sobre los avances y resultados de los programas y/o proyectos en los que participa, según le sea requerido por el(la) Jefe(a) de la Unidad de Proyectos Especiales.
Colaborar en la gestión de la formación administrativa.	Favorecer el desarrollo de plataformas y medios alternativos para la oferta de programas de formación.
	Asistir al (a la) Jefe(a) de Unidad de Proyectos Especiales en el desarrollo logístico para la ejecución de los eventos de formación, conforme a los programas establecidos.
	Mantener actualizada la información relativa a la formación administrativa, en la página web correspondiente.
Apoyar en la generación y actualización de los Manuales de Organización.	Participar en las actividades para la integración y actualización de los Manuales de Organización, asegurando el apego a la estructura establecida, a través del uso de las tecnologías de la información y la comunicación.



	Brindar asistencia técnica al personal enlace designado para la integración o actualización del Manual de Organización.
Contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de Proyectos Especiales.	Colaborar en la documentación, actualización y difusión de procedimientos correspondientes a las responsabilidades de la Unidad de Proyectos Especiales.
	Realizar informes y reportes requeridos.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de Problemas ▪ Enfoque en Resultados ▪ Pensamiento Innovador ▪ Sensibilidad a Lineamientos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación Efectiva ▪ Trabajo en equipo ▪ Dominio de stress ▪ Iniciativa
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de la normatividad general: ley federal del trabajo, ley general de educación superior, legislación estatal e institucional, entre otras. ▪ Manejo de sistemas y aplicaciones: Microsoft Office 365, Word press, Moodle, adobe, entre otras. 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualización de conocimientos normativos. ▪ Actualización en el manejo de sistemas y aplicaciones. 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.</p> <p>Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. ▪ Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto. ▪ Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades. ▪ Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos. ▪ Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. 	



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



4.6.3 Perfil del Puesto de Analista administrativo de proyectos

Nombre del puesto	
Jefe de Departamento	Analista administrativo de proyectos especiales
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Apoyar en el análisis, evaluación y mejora de los procesos administrativos, mediante la gestión y desarrollo de programas y proyectos asignados a la Unidad de Proyectos Especiales.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Indistinta
Experiencia Laboral	Al menos un año en actividades relacionadas con la gestión de proyectos/procesos administrativos.
Responsabilidades	Funciones
Coadyuvar en la gestión de los programas y proyectos de la Secretaría General Administrativa, que sean asignados a la Unidad de Proyectos Especiales.	Colaborar en los programas, proyectos y actividades a solicitud del titular de la Secretaría General Administrativa.
	Apoyar al Jefe(a) de la Unidad de Proyectos Especiales en la planificación, desarrollo, implementación y seguimiento de programas y proyectos.
	Mantener los documentos y registros derivados de la aplicación de los programas y proyectos de la SGA, que le sean asignados.
	Auxiliar con la asistencia técnica al personal involucrado en los programas y proyectos en los que participa.
	Informar sobre los avances y resultados de los programas y/o proyectos en los que participa, según le sea requerido por el(la) Jefe(a) de la Unidad de Proyectos Especiales.
Apoyar en la gestión de la formación administrativa.	Colaborar en la formulación de programas de formación, dirigidos al personal administrativo.
	Asistir al Jefe(a) de Unidad de Proyectos Especiales en la gestión de los recursos, así como el desarrollo logístico para la ejecución de los eventos de formación, conforme a los programas establecidos.
	Mantener los registros relativos a la ejecución y evaluación de los eventos de formación bajo la responsabilidad del (de la) Jefe (a) de la Unidad de Proyectos Especiales.
	Apoyar en la elaboración y envío de las constancias correspondientes a los eventos de



	formación brindados a través de la Secretaría General Administrativa.
Auxiliar en los procesos de evaluación y/o acreditación institucional, en lo relativo a las funciones de gestión.	Colaborar en los procesos de evaluación bajo los marcos de referencia y criterios a nivel nacional e internacional, promovidos por la Secretaría General Administrativa u otras dependencias.
	Participar en el análisis e integración de la información resultado de la gestión institucional, en el marco de los programas y proyectos a cargo de la Secretaría General Administrativa, según se requiera.
	Proporcionar información a otras dependencias con respecto a los programas y/o proyectos de la Secretaría General Administrativa, según se requiera.
Apoyar en la generación y actualización de los Manuales de Organización.	Participar en las actividades para la integración y actualización de los Manuales de Organización, asegurando el apego a la estructura establecida.
	Brindar asistencia técnica al personal enlace designado para la integración o actualización del Manual de Organización.
Favorecer la operación de la Unidad de Proyectos Especiales.	Colaborar en la documentación, actualización y difusión de procedimientos correspondientes a las responsabilidades de la Unidad de Proyectos Especiales.
	Apoyar en la gestión de trámites requeridos para la operación de la Unidad de Proyectos Especiales.
	Actualizar información en la página web de la Unidad de Proyectos Especiales.
	Solicitar al Asistente Administrativo de la Secretaría la adquisición de materiales y suministros requeridos para el desarrollo oportuno de las funciones de la Unidad de Proyectos Especiales.
	Realizar informes y reportes requeridos.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Resolución de problemas Planeación funcional Organización Sensibilidad a lineamientos 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva Trabajo en equipo Dominio de stress Nivel de dinamismo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la normatividad general: ley federal del trabajo, ley general de educación superior, legislación estatal e institucional, entre otras. Manejo de sistemas y aplicaciones: Microsoft Office 365, Word press, adobe, entre otras. 	
Formación	



- Actualización de conocimientos normativos.
- Actualización en el manejo de sistemas y aplicaciones.

Políticas aplicables al puesto de trabajo

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

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

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



4.6.4 Perfil del Puesto de Analista operativo de la Unidad de Proyectos Especiales

Nombre del puesto	
Jefe de Departamento	Analista operativo de la Unidad de Proyectos Especiales
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Colaborar en la mejora de los procesos administrativos a través del desarrollo de actividades para la implementación, operación, control y evaluación de los programas y proyectos asignados a la Unidad de Proyectos Especiales.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Indistinta
Experiencia Laboral	Al menos un año en actividades relacionadas con la gestión de proyectos.
Responsabilidades	Funciones
	Colaborar en los programas, proyectos y actividades a solicitud del titular de la Secretaría General Administrativa.
Coadyuvar en la gestión de los programas y proyectos de la Secretaría General Administrativa, que sean asignados a la Unidad de Proyectos Especiales.	Apoyar al Jefe(a) de la Unidad de Proyectos Especiales en la planificación, desarrollo, implementación y seguimiento de programas y proyectos.
	Mantener los documentos y registros derivados de la aplicación de los programas y proyectos de la SGA, que le sean asignados.
	Informar sobre los avances y resultados de los programas y/o proyectos en los que participa, según le sea requerido por el(la) Jefe(a) de la Unidad de Proyectos Especiales.
	Informar sobre los avances y resultados de los programas y/o proyectos en los que participa, según le sea requerido por el(la) Jefe(a) de la Unidad de Proyectos Especiales.
Colaborar en la gestión de la formación administrativa.	Apoyar al (a la) Jefe(a) de la Unidad de proyectos espaciales, en la formulación y aplicación de los programas de capacitación y adiestramiento dirigidos al personal administrativo, según lo requiera.
	Apoyar en la coordinación el desarrollo de programa institucional de capacitación y desarrollo del personal administrativo. Brindar apoyo técnico al Analista de proyectos especiales, para la elaboración y envío de los materiales y/o constancias.
Favorecer la operación de la Unidad de Proyectos Especiales.	Colaborar en la documentación, actualización y difusión de procedimientos correspondientes a



	las responsabilidades de la Unidad de Proyectos Especiales.	
	Asegurar la aplicación de las disposiciones del Archivo General Universitario para la integración y resguardo de los expedientes de la Unidad de Proyectos Especiales.	
	Realizar informes y reportes requeridos.	
Habilidades		
<ul style="list-style-type: none">▪ Análisis de Problemas▪ Organización▪ Sensibilidad a Lineamientos▪ Control Administrativo	<ul style="list-style-type: none">▪ Comunicación Efectiva▪ Trabajo en Equipo▪ Autodesarrollo▪ Nivel de dinamismo	
Capacidades técnicas		
<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimiento de la normatividad general: ley federal del trabajo, ley general de educación superior, legislación estatal e institucional, entre otras.▪ Manejo de sistemas y aplicaciones: Microsoft Office 365, adobe, entre otras.		
Formación		
<ul style="list-style-type: none">▪ Actualización de conocimientos normativos.▪ Actualización en el manejo de sistemas y aplicaciones.		
Políticas aplicables al puesto de trabajo		
<p>En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.</p> <p>Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.▪ Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto.▪ Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.▪ Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.▪ Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.▪ Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo.		

- Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- Garantizar la organización, conservación y preservación de la documentación que derive del ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones institucionales establecidas para la gestión documental y administración de archivos.



5.1 Resumen de ocupantes del puesto por área

Área	No.	Nombre del Puesto		Sector	Nivel Tabular	Número de Plazas
		Nombre tabular	Nombre Funcional			
Secretaría General Administrativa	4.1.1	Secretario General	Titular de la Secretaría General Administrativa	C	1S	1
	4.1.2	Jefe de Departamento	Asistente Administrativo de la Secretaría	c	8	1
Oficina del H. Colegio Universitario	4.2.1	Jefe de Sección	Coordinador(a) de la Oficina Técnica del Colegio Universitario	C	9	1
	4.2.2	Coordinación Administrativo	Asistente Administrativo del Colegio Universitario	C	7	1
		Auxiliar de Oficina		AyS	4	1
Enlace y Seguimiento de Proyectos	4.3.1	Subdirector	Responsable de Enlace y Seguimiento de Proyectos	C	SD	1
	4.3.2	Jefe administrativo	Auxiliar Administrativo	C	6	1
	4.3.3	Jefe de Área	Encargado(a) de recepción documental	C	5	1
	4.4.4	Coordinación Administrativo	Asistente de Comisiones Dictaminadoras	C	7	2
Coordinación de Seguridad Universitaria	4.4.1	Subdirector	Coordinador(a) de Seguridad Universitaria	C	S	1
	4.4.2	Coordinador Administrativo	Asistente Administrativo de la Coordinación de Seguridad Universitaria.	C	7	1
	4.4.3	Jefe Administrativo	Operador(a) del Sistema de Video Vigilancia	C	6	2
	4.4.4	Jefe Administrativo	Auxiliar de Coordinación de Vigilancia	C	6	4



	4.4.5	Jefe Administrativo	Auxiliar de Gestión de Protección Civil y Control de Comercio Ambulante	C	6	1
			Auxiliar Del Encargado De Turno (Vigilancia)	AyS		3
			Encargado De Turno (Vigilancia)	AyS		7
			Operador De Programas	AyS		1
			Vigilante	AyS		155
Subdirección de Servicios de Apoyo Académico	4.5.1.1	Subdirector	Subdirector(a) de Servicios de Apoyo Académico	C	SD	1
	4.5.1.2	Jefe de Departamento	Administrador(a) de Biblioteca Digital	C	8	1
	4.5.1.2.1	Jefe de Área	Encargado(a) de Digitalización de Tesis	C	5	1
	4.5.1.3	Investigador Analista	Coordinador(a) Administrativo(a) de Apoyo Académico	C	8	1
			Operador de Programa	AyS	8	2
			Auxiliar de Oficina	AyS	4	2
Subdirección de Servicios de Apoyo Académico	4.5.1.1	Subdirector	Subdirector(a) de Servicios de Apoyo Académico	C	SD	1
	4.5.1.2	Jefe de Departamento	Administrador(a) de Biblioteca Digital	C	8	1
	4.5.1.2.1	Jefe de Área	Encargado(a) de Digitalización de Tesis	C	5	1
	4.5.1.3	Investigador Analista	Coordinador(a) Administrativo(a) de Apoyo Académico	C	8	1
			Operador de Programa	AyS	8	2
			Auxiliar de Oficina	AyS	4	2



Coordinación de Servicios de Apoyo Administrativo	4.5.2.1	Jefe de Departamento	Coordinador(a) de Servicios de Apoyo Administrativo	C	8	1
	4.5.2.2	Técnico Analista	Responsable de Credencialización	C	7	1
	4.5.2.3	Jefe de Departamento	Jefe(a) de Talleres Gráficos	C	8	1
	4.5.2.4	Coordinador Administrativo	Jefe(a) de Correspondencia	C	7	1
			Operador de Programa	AyS	8	3
			Secretaria	AyS	7	1
			Auxiliar de Oficina	AyS	4	1
			Jefe de Taller Gráfico	AyS	9	1
			Operador de equipo especializado: Prensa Offset	AyS	7	9
			Compaginador	AyS	4	5
			Cortador	AyS	5	1
			Oficial de Correspondencia	AyS	6	1
Recepción de Material Bibliográfico	4.5.3.1	Jefe de Departamento	Jefe de Recepción de Material Bibliográfico	C	8	1
	4.5.3.2	Coordinador Administrativo	Coordinador de Recepción de Material Bibliográfico	C	7	1
	4.5.3.3	Jefe de Área	Encargado(a) Administrativo(a)	C	5	1
			Operador de Programa	AyS	8	5
			Auxiliar de Oficina	AyS	4	1
Taller Encuadernación y colocación de sensores	4.5.4.1	Jefe Administrativo	Jefe(a) de área de Taller de Encuadernación y Colocación de Sensores	C	6	1
			Encuadernador	AyS	4	7



Bibliotecas	4.5.5.1	Coordinador Administrativo	Supervisor de bibliotecas	C	7	17
	4.5.5.2	Jefe de Área	Encargado(a) de CAIDIV	C	5	1
	4.5.5.3	Jefe Administrativo	Jefe Administrativo Encargado de Fotocopiado BCU	C	6	1
	4.5.5.4	Jefe de Área	Jefe Área Encargado de Fotocopiado Derecho	C	5	1
	4.5.5.5	Encargado Administrativo	Encargado Administrativo Encargado de fotocopiado CEyN	C	4	1
			Bibliotecario	AyS	9	146
			Bibliotecario	AyS	8	3
			Conserje	AyS	1	35
			Oficial de Copiadora	AyS	4	13
			Encargado de Filtro	AyS	6	23
			Auxiliar de Oficina	AyS	4	1
Biblioteca Fondo Reservado	4.5.6.1	Coordinador Administrativo	Supervisor(a) de Biblioteca Fondo Reservado	C	7	1
	4.5.6.2	Jefe de Área	Responsable de Reprografía y Digitalización	C	5	1
			Bibliotecario	AyS	9	1
			Secretaria	AyS	7	1
			Conserje	AyS	1	1
Análisis Bibliográfico	4.5.7.1	Coordinador Administrativo	Supervisor(a) de Análisis Bibliográfico	C	7	1
			Catalogador y Clasificador	AyS	9	15
			Auxiliar de Oficina	AyS	3	1
			Operador de Programas	AyS	8	3
Mantenimiento del Sistema	4.5.8.1	Jefe Administrativo	Jefe(a) de Mantenimiento	AyS	6	1



Institucional Bibliotecario			Responsable de Mantenimiento Unidades Foráneas	AyS	8	3
			Oficial de Reparación y Mantenimiento	AyS	6	3
			Auxiliar de Mantenimiento	AyS	4	1
Archivo General Universitario	4.6.1	Subdirector	Subdirector(a) del Archivo General Universitario	C	SA	1
	4.6.2	Jefe Administrativo	Encargado(a) de apoyo técnico y logístico	C	6	1
	4.6.3	Jefe Administrativo	Asistente técnico administrativo	C	6	1
	4.6.4	Coordinador administrativo	Coordinador(a) Operativo(a) de Unidades de Correspondencia y Archivos de Trámite	C	7	1
	4.6.5.1	Coordinador administrativo	Responsable Operativo(a) de Archivo de Concentración	C	7	1
	4.6.5.2	Jefe de Área	Asistente Técnico Archivista	C	5	1
	4.6.6	Coordinador administrativo	Responsable Operativo(a) de Archivo Histórico	C	7	1
			Asistente Técnico Archivista	AyS	9	4
			Secretaria	AyS	5	2
			Auxiliar de Oficina	AyS	4	3
			Conserje	AyS	1	1
Archivo General Universitario	4.6.1	Subdirector	Subdirector(a) del Archivo General Universitario	C	SA	1
	4.6.2	Jefe Administrativo	Encargado(a) de apoyo técnico y logístico	C	6	1



	4.6.3	Jefe Administrativo	Asistente técnico administrativo	C	6	1
	4.6.4	Coordinador administrativo	Coordinador(a) Operativo(a) de Unidades de Correspondencia y Archivos de Trámite	C	7	1
	4.6.5.1	Coordinador administrativo	Responsable Operativo(a) de Archivo de Concentración	C	7	1
	4.6.5.2	Jefe de Área	Asistente Técnico Archivista	C	5	1
	4.6.6	Coordinador administrativo	Responsable Operativo(a) de Archivo Histórico	C	7	1
			Asistente Técnico Archivista	AyS	9	4
			Secretaria	AyS	5	2
			Auxiliar de Oficina	AyS	4	3
			Conserje	AyS	1	1
Unidad de Proyectos Especiales	4.7.1	Jefe de Sección	Jefe de Jefe(a) de la Unidad de Proyectos Especiales	C	9	1
	4.7.2	Jefe de Sección	Analista técnico de proyectos especiales	C	9	1
	4.7.3	Jefe de Departamento	Analista administrativo de proyectos especiales	C	8	1
	4-7.4	Jefe de Departamento	Analista operativo de la Unidad de Proyectos Especiales	C	8	1
		Auxiliar de Oficina		AyS	4	1

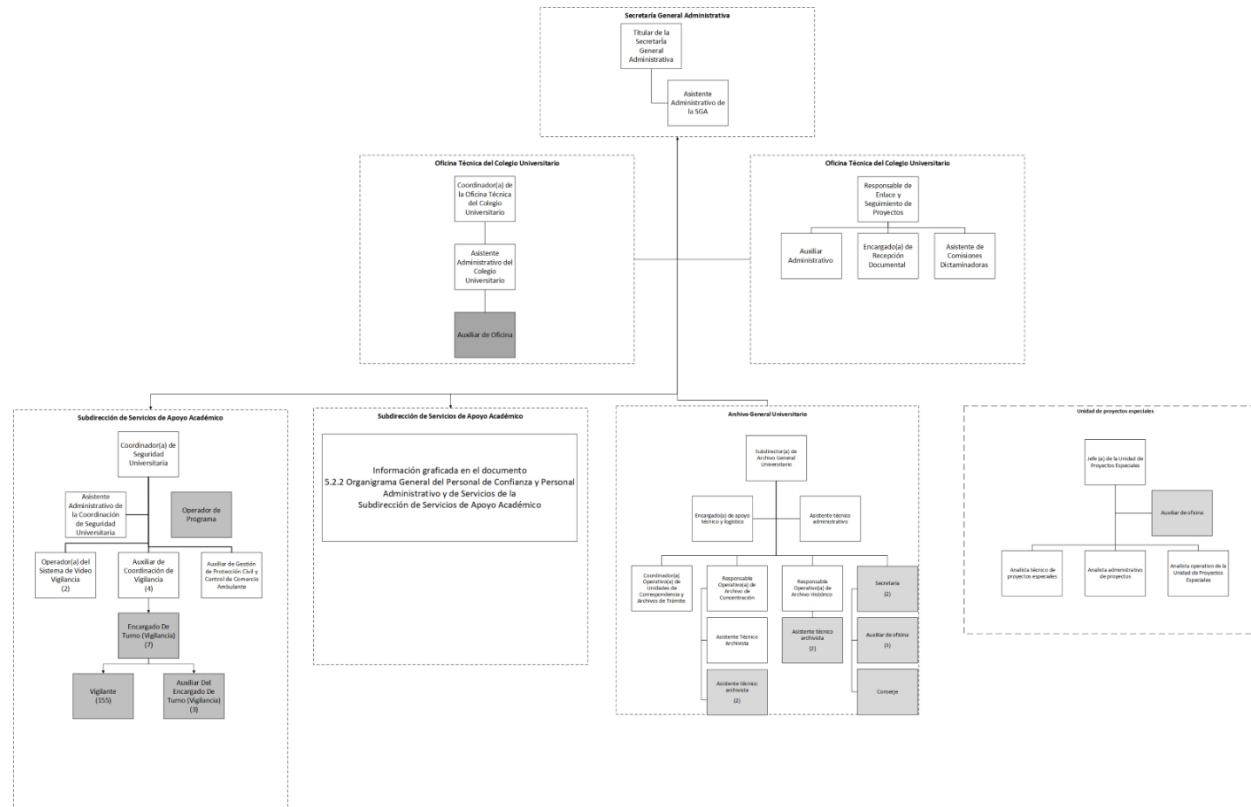
Sector	
C	Personal de Confianza
A	Personal Académico
AyS	Personal Administrativo y de Servicio



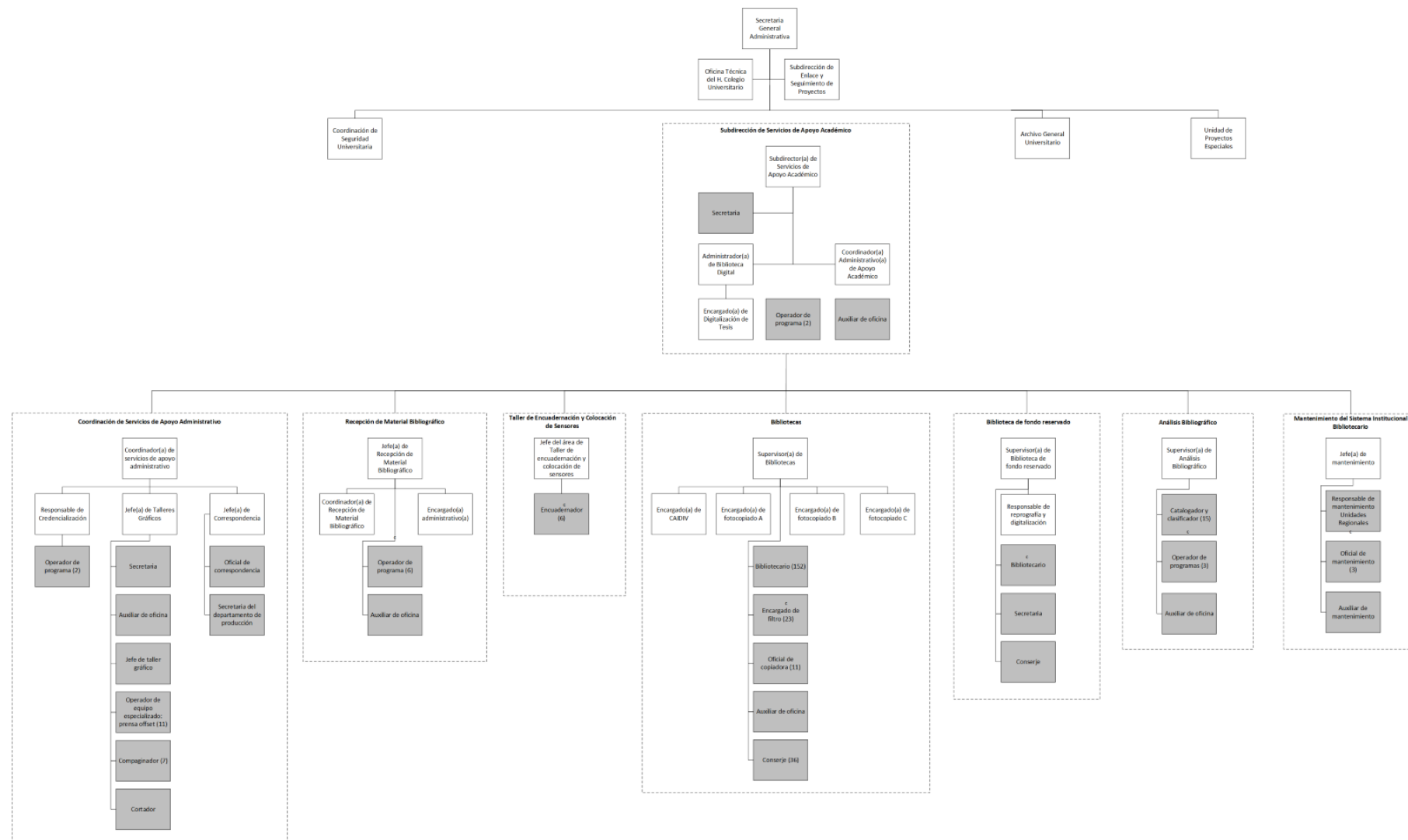
Área	Total de Personal de Confianza	Total de Personal de Académico	Total de Personal Administrativo y de Servicio	Total de Personal del Área
Secretaría General Administrativa	2	0	0	2
Enlace y Seguimiento de Proyectos	4	0	0	4
Oficina del H. Colegio Universitario	2	0	1	3
Coordinación de Seguridad Universitaria	9	0	166	175
Subdirección de Servicios de Apoyo Académico	4	0	4	8
Coordinación de Servicios de Apoyo Administrativo	4	0	22	26
Recepción de Material Bibliográfico	3	0	6	9
Taller de Encuadernación y colocación de sensores	1	0	7	8
Bibliotecas	21	0	221	242
Biblioteca de Fondo Reservado	2	0	3	5
Análisis Bibliográfico	1	0	19	20
Mantenimiento del Sistema Institucional Bibliotecario	1	0	7	8
Archivo General Universitario	7	0	10	17
Unidad de Proyectos Especiales	4	0	1	5



5.2.1 Organigrama General del Personal de Confianza y Personal Administrativo y de Servicios



5.2.2 Organigrama General del Personal de Confianza y Personal Administrativo y de Servicios



5.3 Servicios

Coordinación de Seguridad Universitaria

- Asesoría técnica en protección civil a los diferentes departamentos y unidades regionales.
- Atención a quejas y denuncias.
- Atención a situaciones de riesgo.
- Atención de primeros auxilios.
- Auxilio vial básico.
- Avisos oportunos a la comunidad sobre situaciones de operaciones extraordinarias o emergentes.
- Búsqueda y resguardo de objetos extraviados.
- Control de accesos al campus universitario.
- Planeación y logística de seguridad en eventos académicos.
- Pláticas de inducción en medidas de seguridad a los alumnos de nuevo ingreso.
- Vialidad y control vehicular.
- Video vigilancia.
- Vigilancia las 24 horas de los 365 días del año.

Archivo General Universitario

- Organización de los documentos que se transfieren de las unidades responsables
- Identificación y valoración de las series documentales
- Préstamos de documentos para las unidades responsables

Subdirección de Servicios de Apoyo Académico

- Servicios de Biblioteca Digital: Búsqueda de información, Obtención de documentos, Búsqueda de citas, Cursos de capacitación y/o Asesoría.
- Mantenimiento a infraestructura, mobiliario y espacios físicos.
- Entrega de la credencial universitaria a estudiantes, personal académico y administrativo.
- Recepción y envío –por los diferentes medios- en tiempo y forma, de la correspondencia externa a la institución.
- Impresión o reproducción de textos, revisas, manuales, carteles, papel membretado, entre otros, utilizando para ello diversos medios y equipos de impresión.
- Compra de los acervos.
- Registro de las donaciones de acervo bibliográfico.
- Colocación de sensores de seguridad al acervo bibliográfico, así como de reparación de aquél que, por su uso continuo, sufre deterioro específicamente en pasta y en su interior como mutilaciones, deshojado, entre otros.
- Recepción y verificación del acervo bibliográfico, en sus distintos formatos.
- Consulta directa del acervo bibliográfico por parte de los usuarios.
- Préstamo de acervo bibliográfico a la comunidad universitaria de la Institución.
- Módulo de consulta INEGI – UNISON



- CAIDIV ofrece a los usuarios los siguientes servicios: Capacitación y asesorías, Softwares especializados, Digitalización de textos, Traducción e impresión de textos al sistema Braille, Edición de documentos, Impresión de textos en tinta.
- Servicio de Fotocopiado
- Cubículos de Estudio Grupal.
- SUM (Sala de Usos Múltiples)
- Catalogación y clasificación del acervo bibliográfico con el sistema de clasificación Library of congress (Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos) de tal forma que los usuarios pueden buscar a través de la Red Institucional Bibliotecaria (RIB), su bibliografía en el catálogo electrónico, donde se le indica la ubicación del acervo por biblioteca, así como la ubicación física de los materiales en los estantes.
- Consulta directa del acervo bibliográfico por parte de los usuarios.

Unidad de Proyectos Especiales

- Gestión de proyectos.
- Capacitación del personal administrativo.
- Desarrollo de estudios especiales.
- Actualización de la documentación de aspect administrativo.
- Asesoría para la interpretación y aplicación de la norma ISO 9001:2008.
- Auditorías internas de Calidad.
- Análisis de datos para procesos.



6. Historial de actualizaciones

Cambios de versión

Versión/ fecha	Motivo de actualización	Modificaciones principales	Cambios de formato
2021 14 de septiembre de 2021	Dra. María Rita Plancarte Martínez, Rectora de la Universidad de Sonora, a partir del 16 junio de 2021, en el ejercicio de las facultades que le confieren la Ley Orgánica Número 4, así como el Estatuto General de la misma institución, emite acuerdo por el que se realizan las modificaciones en la Estructura Administrativa de la Universidad de Sonora.	Cambios en la estructura orgánica, se agregan y suprimen dependencias, así como objetivos, funciones asignadas y perfiles de puestos.	El formato de perfil de puesto relaciona las funciones correspondientes a cada responsabilidad asignada. Se integran al formato las políticas aplicables al puesto de trabajo para incluir cuestiones de observancia general establecidas por la institución.
2025 13 de febrero de 2025	En atención a entrada en vigor de la Ley Número 169 Orgánica y el Estatuto General de la Universidad de Sonora.	Cambio en la estructura orgánica, nombres de los órganos de gobierno, dependencias, así como funciones asignadas y perfiles de puestos. Se incorpora lo aprobado por el Colegio Universitario respecto a las atribuciones y responsabilidades del Titular de la Secretaría General Administrativa.	Los perfiles de puesto se enlistan de acuerdo con su nombre funcional. El formato de perfil de puesto se modifica para para incluir una sección con el nombre tabular y nombre funcional. Se actualizan las políticas aplicables al puesto de trabajo. Formalización de la Oficina Técnica del Colegio Universitario. Se modifica el Anexo I. para incluir la numeración de los perfiles, así como el sector. Los números correspondientes a los perfiles se integran en los organigramas correspondientes, así como en el Anexo II.





Universidad de Sonora
Administración Institucional 2021-2025