Dirección Administrativa

del Campus Hermosillo

Manual de

ORGANIZACIÓN

Universidad de Sonora

"El saber de mis hijos hará mi grandeza"

"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Manual de Organización:
Dirección Administrativa del Campus Hermosillo

Revisó	Aprobó
Dr. Juan Carlos Gálvez Ruiz Titular de la Dirección Administrativa del Campus Hermosillo	**Dr. Benjamín Burgos Flores** Titular de la Secretaría de Rectoría

Autorizó	Expidió
Dr. Guillermo Cuamea Cruz Titular de la Secretaría General Administrativa	**Dra. Dena María Jesús Camarena Gómez** Titular de Rectoría[1]

[1] Dra. Dena María Jesús Camarena Gómez, Rectora de la Universidad de Sonora, en ejercicio de las facultades que le confieren en los artículos 22 Fracción X de la Ley Número 169, Orgánica de la Universidad de Sonora y 22 del Estatuto General de la Universidad de Sonora en su fracción XVI, expide el presente Manual de Organización, vigente a partir del 12 de septiembre de 2025.

El presente Manual de Organización actualiza el anterior Manual de Organización de la Dirección Administrativa del Campus Hermosillo, con fecha del 13 de febrero de 2025.

Directorio
Equipo responsable de la elaboración del presente Manual de Organización.

Dr. Juan Carlos Gálvez Ruíz
Titular de la Dirección Administrativa del Campus Hermosillo

Dra. Rocío Sugich Miranda
Titular de la Secretaría del Campus Hermosillo

Mtro. Eliazar Ayala Zamudio
Coordinador de Proyectos Especiales
Personal enlace

Contenido

1. Antecedentes 5
2. Objetivo general 7
2.1 Objetivos específicos 8
3. Estructura Orgánica 10
4.0 Organigrama Dirección Administrativa del Campus Hermosillo 11
4.1 Organigrama Especifico Oficina de la Dirección Administrativa del Campus Hermosillo 12
4.1.1 Perfil del puesto de Titular de la Dirección Administrativa de Campus Hermosillo 13
4.1.2 Perfil del Puesto de Titular de la Secretaría de Campus 16
4.1.3 Perfil del Puesto de Asistente de Dirección Administrativa de Campus 19
4.1.4 Perfil de Puesto de Coordinador(a) de Proyectos Especiales de la Dirección Administrativa de Campus 22
4.1.4.1 Perfil de Puesto de Asistente de la Coordinación de Proyectos Especiales. 25
4.2 Organigrama Especifico de la Coordinación de Eventos y Espacios Culturales. 28
4.2.1 Perfil del Coordinador(a) de Eventos y Espacios Culturales del Campus Hermosillo 29
4.2.2 Perfil del Puesto de Coordinador(a) de Eventos, Actividades Culturales y Patrimonio Cultural del Campus Hermosillo 33
4.2.3 Perfil del Puesto de Responsable de Espacios Culturales – Centro de las Artes 36
4.2.3.1 Perfil del Puesto de Responsable del Área Técnica Audiovisual de los espacios culturales de la Dirección Administrativa 40
4.2.4 Perfil del Puesto de Responsable Espacios Culturales - Foro del Teatro Emiliana de Zubeldía. 43
4.2.4.1 Perfil del Puesto de Responsable de Iluminación – Foro del Teatro Emiliana de Zubeldía. 47
4.3 Organigrama Especifico de la Coordinación de Laboratorio Central de Informática. 50
4.3.1 Perfil del Puesto de Coordinador(a) del Laboratorio Central de Informática 51
4.3.2 Perfil del Puesto de Administrador(a) de Servicios Computacionales en Red del Laboratorio Central de Informática. 55
4.3.3 Perfil del Puesto de Supervisor(a) del Laboratorio Central de Informática 58
4.3.4 Perfil del Puesto de Encargado(a) de Atención a Usuarios del Laboratorio Central de Informática. 61
4.4 Organigrama Especifico de la Coordinación Administrativa. 64
4.4.1 Perfil del Puesto de Coordinador(a) Administrativo. 65
4.4.2 Perfil del Puesto de Secretario(a) Recepcionista 68
4.4.3 Perfil del Puesto de Coordinador(a) Administrativo: Responsable aulas Edificio 12D 71

5.1 Resumen de ocupantes del puesto por área 74
5.2 Organigrama General del Personal de Confianza y Personal Administrativo y de Servicio . 77
5.3 Servicios 78
6. Historial de actualizaciones 79

1. Antecedentes

El 26 de noviembre de 1991, se publica la Ley Número 4 Orgánica, de la Universidad de Sonora, actualmente en vigor. Esta Ley, plantea una reestructuración de la Universidad, con base en un régimen de desconcentración funcional y administrativa, a través de unidades regionales, divisiones y departamentos.

En esta reestructuración, la organización de la Universidad contempla varios organismos de dirección y administración, por lo que se crea la figura del Vicerrector, para conducir las actividades de apoyo académico y administrativo en la Unidad Regional y vigilar el cumplimiento de las normas, programas y políticas generales de la Universidad en la Unidad Regional a su cargo, de acuerdo a lo establecido en la sección primera, artículo 32 del Estatuto General de la Universidad, donde se describen sus facultades y obligaciones.

Así mismo, en el Estatuto General se enuncian las competencias relevantes del Vicerrector: "Además de las competencias de los Vicerrectores que están vinculadas con las del Rector, destacan el derecho de iniciativa ante el Consejo Académico respecto a la emisión de instructivos de funcionamiento interno y operativo para el uso de servicios e instalaciones; la facultad de promover reuniones de coordinación que contribuyan al funcionamiento coherente de las actividades de la Unidad Regional, de apoyar las actividades académicas de las Divisiones, de promover proyectos académicos interdisciplinarios y actividades culturales y de difusión. El apoyo a las actividades académicas es a través de programas en los cuales se establezcan las condiciones y modalidades para otorgar recursos materiales y financieros y, en su caso, recursos humanos como pueden ser las asesorías especializadas".

En este sentido, actualmente la Vicerrectoría de la Unidad Regional Centro, tiene bajo su adscripción las siguientes divisiones:

- División de Ciencias Exactas y Naturales
- División de Ciencias Biológicas y de la Salud
- División de Ciencias Sociales
- División de Ciencias Económicas y Administrativas
- División de Ingeniería
- División de Humanidades y Bellas Artes

El día 20 de febrero de 2020, el H. Colegio Académico en su sesión ordinaria número 171, aprobó el documento normativo: "Organización Académica y Operativa del Área de Formación Integral", relacionado con los planes de estudio y su organización. Además, en el mismo se señalan de manera explícita actividades que competen a las Vicerrectorías, y que, para el particular de la Unidad Regional Centro, en su apartado 6. Aspectos Operativos, remite al proceso de organización y seguimiento del Área de Formación Integral. La Vicerrectoría entonces, analizará los proyectos de programación y, de ser el caso, acordarán con los coordinadores los ajustes que se requieran para equilibrar los cursos y cargas docentes.

Posteriormente, el 16 de junio de 2021, entró en vigor el Acuerdo más reciente donde se reflejan modificaciones en la estructura administrativa de la Universidad de Sonora. Es importante destacar que, en el punto décimo segundo se dicho acuerdo, se enuncian las áreas, coordinaciones y programas que se incorporan a la Vicerrectoría de la Unidad Regional Centro: "... a) de la desaparecida Dirección de Servicios Estudiantiles, se integran las áreas de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Becas y Bolsa de Trabajo; b) de la desaparecida Dirección de Servicios Universitarios, el Laboratorio Central de Informática; c) de la reestructurada Dirección de Vinculación y Difusión, el Centro de las Artes, el Teatro Emiliana de Zubeldía, la Galería Manuel Romo, el Centro Cultural Sociedad de Artesanos Hidalgo, el Auditorio Manuel Rivera Zamudio y el Programa de Emprendedores Universitarios". Todo lo anterior, por considerar que son áreas cuya acción benéfica y utilitaria se circunscribe a la comunidad ubicada en los campus de esta Unidad Regional.

El 6 de marzo de 2023, entró en vigor la Ley Número 169, Orgánica de la Universidad de Sonora, del cual se deriva una nueva estructura organizacional de la Institución, en cuyo artículo quinto transitorio se dispone la extinción de las Vicerrectorías de Unidad Regional, que venían funcionando en la toma de decisiones multidisciplinarias. En el artículo 11 de la Ley 169, menciona que la Universidad estará integrada por Campus Universitarios (*Caborca, Cajeme, Hermosillo, Nogales, Navojoa y Santa Ana*) y que, para su mejor administración y facilitar la implementación de la nueva estructura académica administrativa, los Campus integrados con más de un Departamento serán administrados por un Director Administrativo y los Campus con un solo Departamento lo administrará el Jefe de Departamento.

La Rectoría en el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 22, fracciones X, XVI y XVII de la Ley 169 Orgánica de la Universidad de Sonora firma el "Acuerdo por el que se extingue la Coordinación de Servicios al Estudiante de la Dirección Administrativa del Campus Hermosillo y se realiza la transferencia de sus programas a la Dirección de Apoyo a Estudiantes de la Secretaría General Académica de la Universidad de Sonora", que surte efecto a partir del día 01 de agosto de 2024.

El 16 de junio de 2025, al inicio de la administración de la Dra. Dena María Jesús Camarena Gómez, se emite el "Acuerdo por el que se realiza la modificación de nomenclatura de la estructura administrativa de la Universidad de Sonora". En él se establece el cambio de denominación de dos direcciones: la Dirección de Apoyo a la Vinculación y Difusión se nombra Dirección de Vinculación y Extensión, mientras que la Dirección de Apoyo a Programas Institucionales se transforma en Dirección de Programas Estratégicos y Proyección Universitaria.

Dicho acuerdo proporciona la base normativa para actualizar el presente Manual de Organización, mediante los ajustes correspondientes en la estructura orgánica institucional.

2. Objetivo general

Coordinar y dar seguimiento administrativo a las actividades de los programas y proyectos institucionales que emanan de las áreas adscritas a la Dirección Administrativa, que conduzcan al mejor desarrollo de las funciones sustantivas de la Institución.

2.1 Objetivos específicos

- Gestionar de forma eficiente, racional y con calidad los recursos humanos, técnicos y financieros de la Dirección, vigilando la aplicación y observancia de los reglamentos y políticas que norman a la institución, para el adecuado funcionamiento del campus Hermosillo.

- Promover y colaborar en actividades relacionadas con la impartición de los cursos de verano, con la finalidad de apoyar a los estudiantes que busquen regularizar su trayectoria académica o cursar créditos con anticipación en los programas académicos del campus Hermosillo.

- Fomentar y difundir información relevante y de interés de corte científico, social, artístico cultural y deportivo, en beneficio de la formación integral de las y los estudiantes universitarios, del desarrollo cultural de la comunidad universitaria y de la población en general.

- Promover la participación del personal docente y alumnado adscrito al campus Hermosillo en los programas y actividades propuestos por el Consejo Regional de Vinculación Social.

- Mantener comunicación permanente con las Jefaturas de los Departamentos y Coordinaciones Generales de las Facultades Interdisciplinarias para lograr el buen funcionamiento de las actividades del campus universitario, derivadas del Plan Institucional de Investigación Interdisciplinaria, así como brindarles su apoyo en la realización de sus actividades académicas.

- Aprobar las actividades académicas que implique la generación de ingresos propios por el concepto de servicios académicos.

- Organizar, coordinar y dirigir las ceremonias de entrega de certificados de conclusión de estudios a los egresados universitarios que culminan su trayectoria académica de los programas académicos adscritos al campus Hermosillo.

- Gestionar, administrar y coordinar las actividades y recursos del Laboratorio Central de Informática, con el fin de coadyuvar en el proceso enseñanza-aprendizaje de los usuarios.

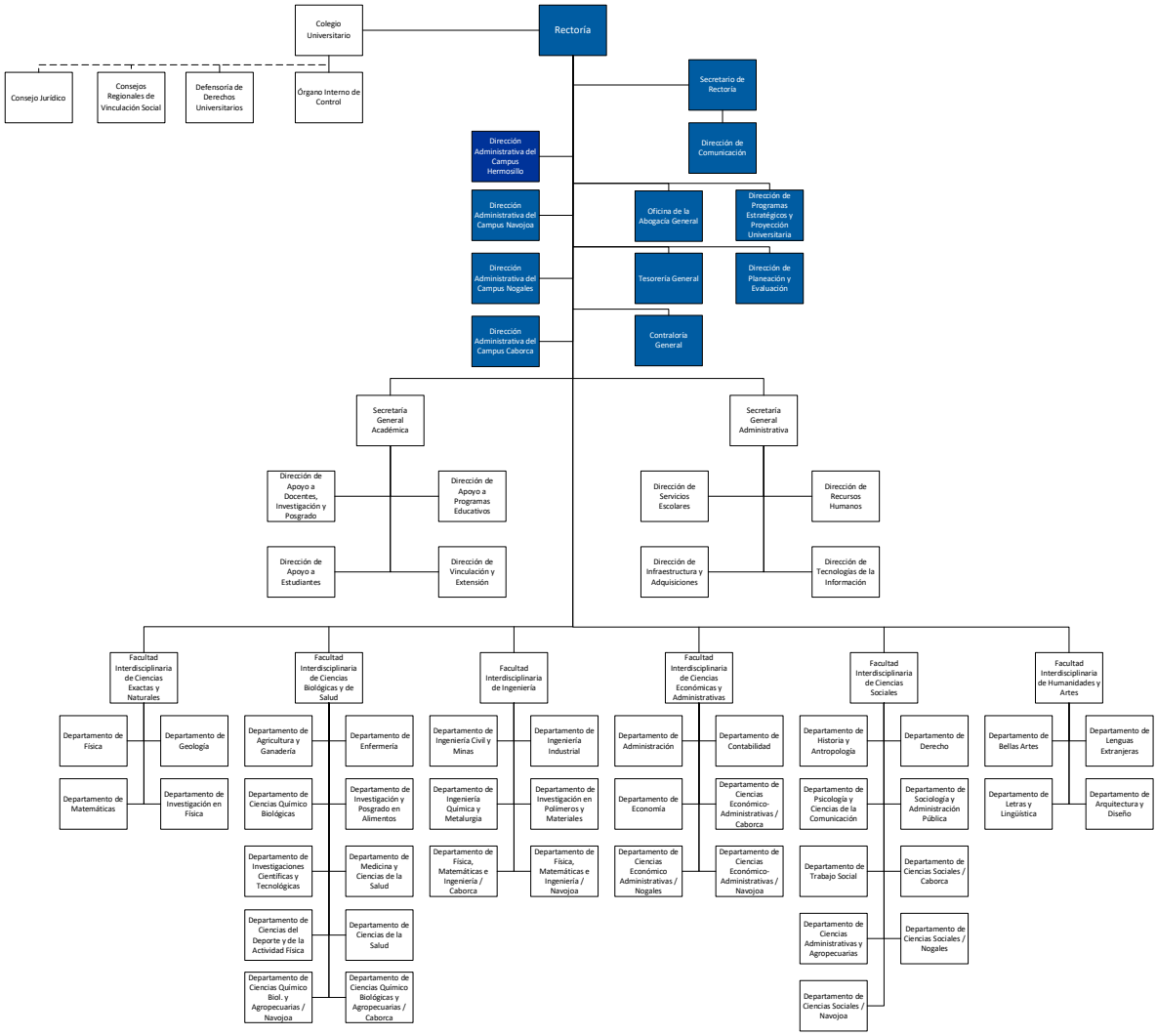
- Gestionar, administrar y coordinar el uso de las áreas comunes y espacios físicos y espacios culturales ubicados en el campus Hermosillo.

- Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos culturales de impacto directo a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.

- Coadyuvar en el logro de actividades universitarias de impacto, que vinculen al campus Hermosillo con la sociedad y la mejora del entorno de esta.

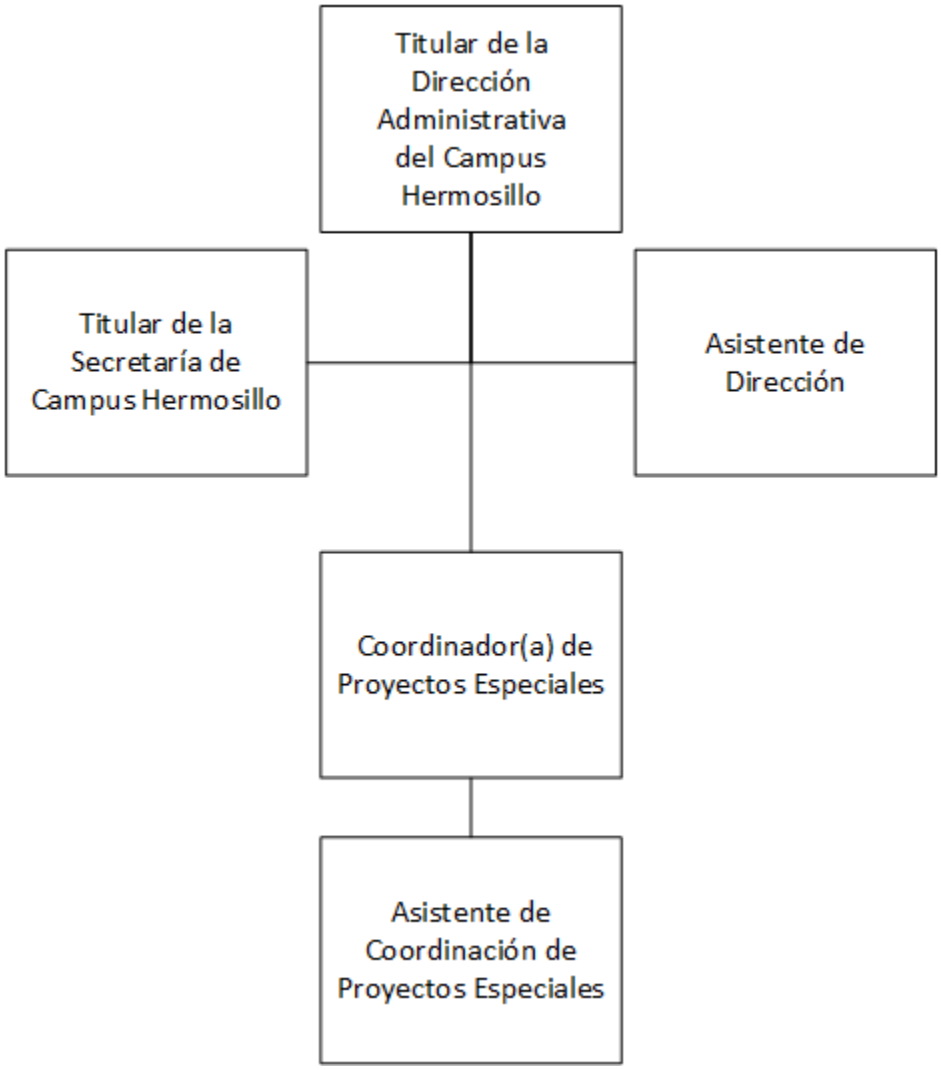
- Integrar los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos que le presenten los Colegios Departamentales, y turnarlos a la persona titular de rectoría; así como, los informes de gestión anual.

3. Estructura Orgánica



4.0 Organigrama Dirección Administrativa del Campus Hermosillo

4.1 Organigrama Especifico Oficina de la Dirección Administrativa del Campus Hermosillo



4.1.1 Perfil del puesto de Titular de la Dirección Administrativa de Campus Hermosillo

Nombre del puesto	
Director General	Titular de la Dirección Administrativa de Campus Hermosillo
Fecha de elaboración/actualización	Febrero de 2025
Propósito	
Conducir las actividades administrativas y operativas necesarias para el adecuado funcionamiento del campus universitario a su cargo, para el logro de los objetivos institucionales.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido.
Disciplina	Afín a los Departamentos del campus.
Experiencia Laboral	Formar parte del personal académico de carrera indeterminado de alguno de los Departamentos del campus.

Responsabilidades	**Funciones**
Cumplir con cada una de las funciones enunciadas en el artículo 51 del Estatuto General de la Universidad de Sonora.	Nombrar y remover, con aprobación de la persona titular de Rectoría, a quien ocupará la Secretaría del Campus correspondiente, quien, además, lo sustituirá en sus ausencias temporales no mayores a noventa días naturales.
	Establecer, previa consulta con la persona titular de Rectoría, las medidas administrativas y operativas para el adecuado funcionamiento del Campus Universitario a su cargo.
	Conducir las actividades de apoyo administrativo, así como vigilar el cumplimiento de las normas, programas y políticas generales de la Universidad en el Campus Universitario a su cargo; y promover mecanismos de funcionamiento interno y operativo para servicios e instalaciones de uso común en el Campus.
	Impulsar, implementar y dar seguimiento administrativo a los programas institucionales de carácter transversal que conduzcan al mejor desarrollo de las funciones sustantivas de los Departamentos y el Campus Universitario.
	Promover la participación del personal académico y del alumnado de los Departamentos del Campus Universitario en los programas y actividades propuestos por el Consejo Regional de Vinculación Social, así como a solicitud de las dependencias y organizaciones de su área de influencia.

	Mantener comunicación permanente con las personas titulares de las Jefaturas de los Departamentos y de las Coordinaciones Generales de las Facultades Interdisciplinarias para lograr el buen funcionamiento de las actividades del Campus universitario, así como brindarles su apoyo en la realización de sus actividades académicas.
	Apoyar a la persona titular de Rectoría como enlace con las instancias académicas, para conocer y gestionar lo conducente para el buen funcionamiento de las actividades del campus universitario a su cargo.
	Integrar los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos que le presenten los Colegios Departamentales, y turnarlos a la persona titular de Rectoría.
	Integrar el Consejo Regional de Vinculación Social del Campus, el cual Presidirá.
	Recibir y dar seguimiento al informe de trabajo de los Departamentos pertenecientes al Campus Universitario.
	Gestionar recursos destinados a mejorar la infraestructura académica para el buen desempeño de los programas y actividades de los Campus Universitarios; así como gestionar, administrar y procurar el uso eficiente de instalaciones y espacios físicos para la difusión de las artes, la cultura y el deporte.
	Organizar y gestionar las Ceremonias de Entrega de Certificados de Conclusión de Estudios en coordinación con las Coordinaciones Generales de Facultad Interdisciplinaria y Jefaturas de Departamento.
	Coadyuvar en la coordinación administrativa de los Cursos Especiales de Verano del Campus Universitario, en coordinación con las Jefaturas Departamentales y las Coordinaciones de Programa.
	Rendir anualmente a la persona titular de Rectoría un informe de las actividades realizadas en el Campus Universitario.
	Orientar integralmente las actividades administrativas del Campus Universitario respectivo dentro del marco de planeación institucional.
	Designar y coordinar comisiones para dar apoyo a programas institucionales transversales.

	Ejercer los recursos presupuestales y financieros correspondientes para la correcta operación del Campus Universitario, las instancias de servicio que lo componen, así como el apoyo al desarrollo de actividades de los Departamentos que lo integran.
	Ejercer las demás atribuciones que le otorguen las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad, así como cumplir con las obligaciones establecidas en estas.

Políticas aplicables al puesto de trabajo

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

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

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

4.1.2 Perfil del Puesto de Titular de la Secretaría de Campus

Nombre del puesto	
Subdirector	Titular de la Secretaría de Campus
Fecha de elaboración/actualización	Febrero de 2025
Propósito	
Apoyar en la coordinación de las actividades académicas y administrativas del campus Hermosillo, en apego al cumplimiento de las normas, programas y políticas generales de la Universidad.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Poseer título profesional a nivel de licenciatura legalmente expedido, o grado universitario superior a la licenciatura
Disciplina	Carrera indistinta
Experiencia Laboral	Cinco o más años de prestar o haber prestado servicios docentes, investigación o administrativos en la Universidad de Sonora.
Responsabilidades	**Funciones**
Cumplimiento cabal de cada una de las competencias enunciadas en el artículo 54 del *Estatuto General de la Universidad de Sonora*, y demás atribuciones que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad. Además, el ámbito del campus a su cargo.	Conducir las actividades administrativas del campus, excepto aquellas que la persona titular de la Dirección Administrativa de Campus asigne a otros funcionarios;
	Coordinar en forma permanente las áreas de la Dirección Administrativa de Campus;
	Apoyar en la resolución de problemas administrativos que se generen en la operación de los recursos financieros de los Departamentos del Campus;
	Certificar los documentos oficiales del Campus;
	Coordinar las relaciones de la administración del Campus con la de sus Departamentos y Facultades Interdisciplinarias;
	Representar a la persona titular de la Dirección Administrativa de Campus en la administración de las relaciones de trabajo con el personal administrativo y de servicios adscrito a la Dirección Administrativa del Campus correspondiente;

	Informar por escrito anualmente a la persona titular de la Dirección Administrativa de Campus de las actividades a su cargo;
	Realizar las funciones y actividades que le asigne la persona titular de la Dirección Administrativa de Campus;
	Sustituir a la persona titular de la Dirección Administrativa de campus en sus ausencias temporales, y
	Ejercer las demás atribuciones que le otorguen las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad, así como cumplir con las obligaciones establecidas en estas.
Habilidades	
▪ Análisis de problemas ▪ Control Administrativo ▪ Organización ▪ Toma de Decisiones	▪ Comunicación Efectiva ▪ Aptitud de Liderazgo ▪ Auto-confianza ▪ Nivel de dinamismo
Capacidades técnicas	
▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Normatividad relacionada con la Administración pública ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Manejo de sistemas informáticos institucionales	
Formación	
Capacitación en temas: ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Manejo y resolución de conflictos ▪ Manejo de personal, liderazgo y trabajo en equipo	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
▪ En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra. ▪ Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos: ▪ Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.	

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

4.1.3 Perfil del Puesto de Asistente de Dirección Administrativa de Campus

Nombre del puesto	
Jefe(a) Administrativo	Asistente de Dirección Administración de Campus
Fecha de elaboración/actualización	Febrero de 2025
Propósito	
Apoyar en la realización y seguimiento de las acciones llevadas a cabo por la Dirección Administrativa del Campus Hermosillo	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Poseer título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido
Disciplina	Carrera afín a las necesidades del área
Experiencia Laboral	Dos años o más en cargos administrativos
Responsabilidades	**Funciones**
Control y seguimiento de la agenda de actividades de las personas Titulares de la Dirección Administrativa y Secretaría de Campus.	Llevar un control de la agenda de los Titulares de dirección administrativa y de la secretaría de campus.
	Atender las solicitudes de comunicación que se originan a través de los medios que utiliza la Dirección Administrativa y que se dirigen hacia las diversas instancias de la Universidad, o bien, hacia el exterior de ésta.
Apoyar en el seguimiento y realización de diversas solicitudes de la Dirección Administración del campus.	Brindar atención personal a los alumnos, docentes y personas en general que acuden a la Dirección Administrativa para solicitar información o diversas gestiones.
	Generar oficios emitidos por la Dirección Administrativa y dar seguimiento.
	Generar oficios de respuesta a solicitudes internas y externas recibidas.
	Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos.

	Participar en programas y actividades establecidas y realizadas desde la Dirección Administrativa, cuando le sea solicitado.
Resguardar documentos oficiales, archivo general, así como sellos y facsímile de la Dirección Administrativa del campus.	Archivar, clasificar y resguardar oficios internos y externos que llegan a la Dirección Administrativa.
	Mantener actualizados documentos, expedientes y archivos materia de trabajo de la Dirección Administrativa.
Habilidades	
▪ Control administrativo ▪ Organización ▪ Orientación al servicio ▪ Perseverante	▪ Comunicación efectiva ▪ Trabajo en equipo ▪ Iniciativa ▪ Dominio de stress
Capacidades técnicas	
▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Manejo del Sistema de Información Integral Administrativa	
Formación	
Capacitación en temas relacionados con: ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Sistema y manejo de archivo documental	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra. Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos: ▪ Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. ▪ Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto. ▪ Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades. ▪ Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.	

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

4.1.4 Perfil de Puesto de Coordinador(a) de Proyectos Especiales de la Dirección Administrativa de Campus

Nombre del puesto	
Jefe(a) de Sección	Coordinador(a) de Proyectos Especiales de la Dirección Administrativa de Campus
Fecha de elaboración/actualización	Febrero de 2025
Propósito	
Coadyuvar en la gestión, organización y puesta en marcha de proyectos y actividades especiales que impactan directamente a la comunidad académica y estudiantil del campus Hermosillo	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Poseer título profesional a nivel de licenciatura legalmente expedido, o grado universitario superior a la licenciatura
Disciplina	Indistinta
Experiencia Laboral	Tres años o más en actividades administrativo-académicas
Responsabilidades	**Funciones**
Coordinar eventos que de manera especial se realicen desde la Dirección Administrativa de Campus.	Participar en la planificación, logística, seguimiento, evaluación e informe de los eventos académicos que se ejecutan de manera periódica desde la Dirección Administrativa durante los ciclos escolares, tales como las ceremonias de egresados de licenciatura del campus Hermosillo.
	Colaborar en las diversas actividades que se prevea realizar, abonando al cumplimiento de los objetivos generales que la Dirección Administrativa tiene establecidos.
Desarrollar actividades requeridas por la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa.	Proyectar necesidades presupuestales por evento.
	Evaluar resultados y presentar informe.
	Mantener actualizada la memoria documental electrónica y física de los eventos que se realicen.
Coordinar el proceso de administración de los sitios web de la Dirección Administrativa y Oferta Educativa, así como las redes sociales que le competen a la Dirección Administrativa del campus.	Proponer mejoras a los sitios web institucionales que le competen a la Dirección Administrativa, manteniendo así con mayor probabilidad presencia y visitas de usuarios interesados a las mismas.
	Establecer un programa de actualización constante de las noticias que se muestran en el sitio web de la Dirección Administrativa.

	Mantener actualizada la información del sitio web de oferta educativa de la Institución.
Gestionar las redes sociales institucionales de Vicerrectoría URC	Apoyar en la generación de contenido de para publicar en las redes sociales de la Dirección Administrativa.
	Seguimiento y monitoreo de las redes sociales que dependen de la Dirección Administrativa.
Colaboración en programas y proyectos estratégicos de Dirección Administrativa.	Dar seguimiento a convocatorias y comisiones que, por la naturaleza del puesto, requieran de su participación.
	Apoyar en la organización de eventos académicos y culturales, cuando sea requerido.
	Auxiliar en aquellas actividades y/o procesos que le requiera su autoridad inmediata.
	Apoyo logístico en las actividades que se realicen en el Consejo Regional de Vinculación Social.
	Coadyuvar en la coordinación administrativa de los Cursos Especiales de Verano del Campus Universitario.
	Atender y/o canalizar a profesores, estudiantes y público en general que buscan apoyo a través de la Dirección Administrativa.
Habilidades	
▪ Control Administrativo ▪ Organización ▪ Toma de decisiones ▪ Pensamiento estratégico	▪ Comunicación efectiva ▪ Orientación al servicio ▪ Iniciativa ▪ Nivel de dinamismo
Capacidades técnicas	
▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Manejo del Sistema de Información Integral Administrativa ▪ Uso de tecnologías de información y comunicación ▪ Manejo de redes sociales	
Formación	
Capacitación en temas relacionados con: ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Manejo y resolución de conflictos ▪ Manejo de personal, liderazgo y trabajo en equipo ▪ Manejo de software o programas relacionados con las funciones que realiza	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y	

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

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

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

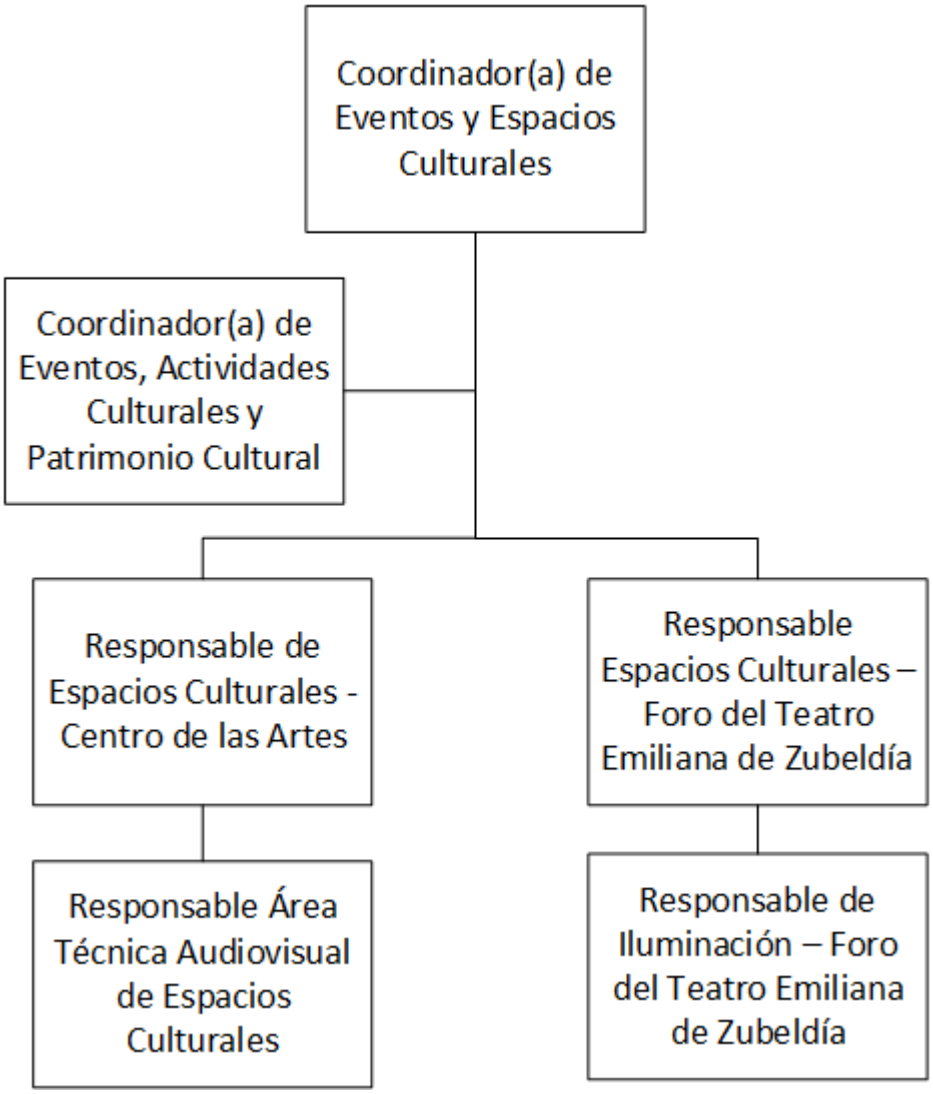
4.1.4.1 Perfil de Puesto de Asistente de la Coordinación de Proyectos Especiales.

Nombre del puesto	
Encargado(a) Administrativo	Asistente de la Coordinación de Proyectos Especiales.
Fecha de elaboración/actualización	Febrero de 2025
Propósito	
Colaborar en el desarrollo de las actividades de la Coordinación de Proyectos Especiales de la Dirección Administrativa del Campus	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Poseer título profesional a nivel de licenciatura legalmente expedido
Disciplina	Indistinta
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses, en actividades administrativas
Responsabilidades	**Funciones**
Colaborar en programas y proyectos estratégicos de la Dirección Administrativa.	Dar seguimiento a convocatorias y comisiones en las que, por la naturaleza del puesto, se solicite su participación.
	Apoyar en la organización de eventos académicos y culturales, propios de la Dirección Administrativa.
	Supervisar las tareas asignadas a los prestadores de servicio social.
	Colaborar en la elaboración de reportes e informes que se requieran de la Dirección Administrativa.
Atender los asuntos operativos que se deriven de la organización de las ceremonias de conclusión de estudios de egresados de licenciatura del campus Hermosillo.	Dar seguimiento a las actividades operativas de las ceremonias de conclusión de estudios.
	Atender a los usuarios que requieran información respecto al tema de las ceremonias de egresados.
	Resguardar documentos y evidencias que sustentarán los gastos previstos para los eventos.
	Mantener actualizada la memoria documental electrónica y física de las ceremonias de conclusión de estudios.
Coadyuvar en la administración del sitio web y redes sociales de la Dirección Administrativa.	Efectuar seguimiento y actualización del sitio web y redes sociales la Dirección Administrativa.

	Apoyar en la elaboración de visuales e instructivos que inviten y faciliten la difusión de los servicios y actividades que se realizan en la Dirección, a los miembros de la comunidad universitaria del Campus Hermosillo.
	Dar respuesta, seguimiento y/o en su caso canalizar a los usuarios que se acercan a la Dirección Administrativa, a través de los medios institucionales (redes sociales, correo electrónico) para tratar temas específicos.
	Apoyar a los miembros de la Dirección Administrativa, con asesoría a las necesidades que requieran respecto al tema de publicaciones en redes sociales.
Habilidades	
▪ Organización ▪ Planeación Funcional ▪ Toma de Decisiones	▪ Comunicación efectiva ▪ Trabajo en equipo ▪ Iniciativa ▪ Dominio del stress
Capacidades técnicas	
▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Manejo del Sistema de Información Integral Administrativa ▪ Uso de tecnologías de información y comunicación ▪ Manejo de redes sociales	
Formación	
▪ Capacitación en temas relacionados con Desarrollo de habilidades interpersonales y relacionados con las funciones del puesto.	
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 Coordinación de Eventos y Espacios Culturales.



4.2.1 Perfil del Coordinador(a) de Eventos y Espacios Culturales del Campus Hermosillo

Nombre del puesto	
Jefe(a) de Sección	Coordinador(a) de Eventos y Espacios Culturales del Campus Hermosillo
Fecha de elaboración/actualización	Febrero de 2025
Propósito	
Coadyuvar en las acciones necesarias para la organización y puesta en marcha de eventos culturales que fortalezcan el desarrollo integral de los miembros de la comunidad universitaria del Campus Hermosillo en particular y la sociedad en general. Además, dirigir la administración general de los espacios físicos con los que se cuenta en el campus Hermosillo, así como aquellos que se proyecten para el mismo.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Poseer título profesional a nivel de licenciatura legalmente expedido
Disciplina	Administración o carrera afín
Experiencia Laboral	Al menos cinco años en actividades relacionadas con el arte, cultura y la academia.

Responsabilidades	**Funciones**
Dar cumplimiento al plan operativo anual de la Dirección Administrativa, en lo relacionado con las actividades para el rubro de eventos de difusión y desarrollo cultural de impacto directo a las y los miembros que integran el campus Hermosillo	Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos, programa operativo anual del área que coordina.
	Diseñar e implementar programas culturales y artísticos y académicos de impacto social.
	Asesorar y apoyar iniciativas culturales de la comunidad universitaria.
	Diseñar el plan general de comercialización y promoción de los espacios que son de su competencia.
	Gestionar la certificación de los espacios culturales para la exhibición de obra plástica y artes escénicas, con base en el marco normativo de las instancias culturales externas.

	Participar en la planificación operativa de aquellos eventos que involucran aspectos culturales o académicos y que implican logística en los espacios dentro del campus universitario, o bien, fuera de él, pero con giro institucional (ceremonias diversas, congresos, exposiciones y festivales, por mencionar algunos)
	Mantener actualizada la memoria documental electrónica y física de los eventos realizados por esta coordinación.
	Elaborar informes administrativos y financieros que le sean requeridos.
Coordinar y supervisar la eficiencia administrativa de los recursos humanos, físicos, financieros e infraestructura de los Espacios Culturales que administra: Centro de la Artes, Teatro Emiliana de Zubeldía, Centro Cultural Sociedad de Artesanos Hidalgo, Auditorio Ing. Manuel Rivera Zamudio y Espacio de Resguardo de Obras plásticas de la Institución.	Atender las solicitudes internas y externas para renta de los espacios, a través de los procedimientos establecidos.
	Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal subalterno.
	Controlar la asistencia del personal que forma parte de las áreas que atiende esta coordinación.
	Promover un ambiente de armonía, colaboración y respeto dentro de su equipo de apoyo.
	Llevar el control financiero de los recursos propios que se generan en el área.
	Controlar los insumos materiales y servicios internos de los espacios culturales que administra.
	Efectuar compras de materiales, equipos y servicios varios mediante el SIIA, así como compras menores mediante el manejo y control de fondo revolvente.
	Elaborar los informes y reportes que a través de la Dirección Administrativa le sean requeridos.
Administrar y resguardar la infraestructura asignada a los espacios culturales de la Dirección.	Supervisar y dar seguimiento al buen estado de las unidades de transporte que sean asignadas por la Dirección y su correcto uso.
	Coadyuvar en el control, cuidado, conservación y resguardo de las obras de arte visual, que forman parte del patrimonio histórico y cultural y de la obra en tránsito.

	Supervisar que los espacios culturales adscritos a la Dirección se encuentren en óptimas condiciones para su uso.
Habilidades	
▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Enfoque de resultados ▪ Toma de decisiones	▪ Comunicación efectiva ▪ Aptitud de liderazgo ▪ Iniciativa ▪ Nivel de dinamismo
Capacidades técnicas	
▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Normatividad relacionada con la Administración pública ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Manejo del Sistema de Información Integral Administrativa ▪ Uso de tecnologías de información y comunicación	
Formación	
▪ Capacitación en Administración general y en Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Cursos relacionados con el manejo específico de espacios culturales y artísticos	
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 Eventos, Actividades Culturales y Patrimonio Cultural del Campus Hermosillo

Nombre del puesto	
Jefe(a) de Sección	Coordinador(a) de Eventos, Actividades Culturales y Patrimonio Cultural del Campus Hermosillo
Fecha de elaboración/actualización	Febrero de 2025
Propósito	
Coordinar la logística de eventos, exhibiciones, exposiciones de artes visuales y actividades culturales en general, que se realizan en las instalaciones del campus Hermosillo, así como la custodia del patrimonio cultural visual incluido en este campus.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Poseer título profesional a nivel de licenciatura legalmente expedido
Disciplina	Administración, Ciencias Sociales, Artes y Humanidades o afín al puesto
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses en actividades con responsabilidad administrativa y/o gestión cultural
Responsabilidades	**Funciones**
Coordinar y supervisar el programa de eventos culturales y exhibiciones artísticas a realizar por la Dirección Administrativa en el campus Hermosillo	Elaborar y presentar un plan de trabajo anual de difusión y actividades culturales para presentarse al interior del campus.
	Colaborar con las unidades académicas en el desarrollo del programa de actividades y eventos de difusión cultural.
	Gestionar ante las instancias correspondientes las constancias de participación en los eventos organizados.
	Elaborar convocatorias para las propuestas de programas y actividades de la sala de exposiciones del Centro de las artes.
	Documentar la evidencia de aquellos eventos artísticos o culturales que resultan de su competencia al llevar la organización general.
	Elaborar informes administrativos y financieros que le sean requeridos.

Promover la firma de convenios, redes de intercambio y/o acuerdos de colaboración en el rubro de su competencia, con organizaciones empresariales, de gobierno, organizaciones no gubernamentales, sistema educativo, y egresados.	Participar en reuniones y eventos de difusión cultural con los sectores público, social y privado.
	Coadyuvar y/o generar exhibiciones y exposiciones de artes visuales y sensoriales.
Administrar el patrimonio cultural de artes visuales (pinturas y esculturas) con el que cuenta la Dirección Administrativa en el campus Hermosillo.	Mantener actualizado el inventario de los artículos referenciados como arte visual que se localizan en el campus y que forma parte del patrimonio cultural universitario.
	Resguardar y ubicar el sitio donde se localizan las obras de arte visual que forman parte del patrimonio cultural.
	Respetar y hacer que se respete el procedimiento de difusión, uso, conservación, resguardo e inventario del patrimonio cultural de arte visual que se localiza en el campus Hermosillo, conforme las indicaciones que el área institucional responsable del patrimonio cultural de la Universidad señale para su cumplimiento.
	Presentar propuestas y/o proyectos que permitan incrementar el acervo de obras de arte visual para el patrimonio universitario.
Habilidades	
▪ Enfoque de resultados ▪ Organización ▪ Planeación funcional ▪ Toma de decisiones	▪ Orientación al servicio ▪ Trabajo en equipo ▪ Iniciativa ▪ Nivel de dinamismo
Capacidades técnicas	
▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Normatividad relacionada con la Administración pública ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Manejo del Sistema de Información Integral Administrativa ▪ Uso de tecnologías de información y comunicación	
Formación	

- Capacitación en Administración general y en Desarrollo de habilidades interpersonales
- Cursos relacionados con el manejo específico de espacios culturales y artísticos

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.

4.2.3 Perfil del Puesto de Responsable de Espacios Culturales – Centro de las Artes

Nombre del puesto	
Subdirector	Responsable de Espacios Culturales – Centro de las Artes
Fecha de elaboración/actualización	Febrero de 2025
Propósito	
Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las instalaciones y servicios de los espacios culturales	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Poseer título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido
Disciplina	Ingeniería o carrera afín
Experiencia Laboral	Al menos 1 año en actividades administrativas y mantenimiento
Responsabilidades	**Funciones**
Administrar la operación de los espacios y recursos disponibles, para el funcionamiento del Centro de la Artes, Centro Cultural Sociedad de Artesanos Hidalgo y Auditorio Ing. Manuel Rivera Zamudio.	Realizar las gestiones y trámites correspondientes para el funcionamiento del Centro de la Artes, Centro Cultural Sociedad de Artesanos Hidalgo y Auditorio Ing. Manuel Rivera Zamudio y de los eventos que en ellos se desarrollen.
	Promover un ambiente de armonía, colaboración y respeto dentro de su equipo de apoyo.
	Identificar necesidades de capacitación del personal, en congruencia con las actualizaciones que las funciones y avances técnicos demanden para los servicios requeridos por los usuarios.
	Realizar el registro de los gastos directos e indirectos de cualquier evento.
	Administrar, controlar y reportar requerimientos extraordinarios de cada evento.
	Administrar los recursos materiales, humanos y financieros de los espacios culturales a su cargo.
Atender a los usuarios para la realización de eventos en los distintos espacios que conforman el Centro de la Artes, Centro	Colaborar en la propuesta del plan de comercialización y promoción del Centro de las Artes y otros espacios culturales adscritos a la Dirección Administrativa del Campus.

Cultural Sociedad de Artesanos Hidalgo y Auditorio Ing. Manuel Rivera Zamudio.	Brindar atención a dependencias internas y externas que soliciten información acerca del Centro de las Artes y otros espacios culturales adscritos a la Dirección Administrativa del Campus.
	Elaborar cotizaciones y contratos de los eventos a realizarse en el Centro de las Artes y otros espacios culturales adscritos a la Dirección Administrativa del Campus.
	Promover la realización de contratos y convenios con las instituciones públicas y privadas.
	Ofrecer asesoría a los usuarios sobre la optimización de los espacios en la realización de la actividad programada.
	Asegurar el cumplimiento de los compromisos contraídos en el contrato para el desarrollo de los eventos.
	Participar en la logística operativa de aquellos eventos que involucran aspectos culturales o académicos con giro institucional que le sean requeridos (ceremonias diversas, congresos, exposiciones y festivales, por mencionar algunos).
Coordinar la atención logística de los eventos agendados en las áreas que conforman el Centro de las Artes y otros espacios culturales adscritos a la Dirección Administrativa del Campus.	Verificar agenda mensual, semanal y diaria de eventos previstos en los distintos espacios culturales adscritos a la Dirección Administrativa del Campus, para establecer plan de trabajo y prever necesidades.
	Coordinar y asignar personal con las tareas necesarias para el correcto montaje y desmontaje equipos, materiales y obras en general destinadas para o en cada evento.
	Solicitar al jefe inmediato la aprobación para cubrir necesidades de servicios subcontratados que resulten necesarios en los diversos eventos.
	Supervisar la preparación de los espacios físicos, conforme las especificaciones del contrato firmado con el usuario.

	Verificar que las instalaciones de los espacios culturales adscritos a la Dirección Administrativa del Campus no hayan sufrido ningún desperfecto al finalizar una actividad y reportar las anomalías detectada
Garantizar que los eventos que se lleven a cabo en las instalaciones de los espacios culturales adscritos a la Dirección Administrativa del Campus se realicen en las mejores condiciones técnicas y de seguridad, tanto para los usuarios como para el público.	Atender el programa de protección civil y las acciones que se demanden en el tema, considerando los espacios que conforman el Centro de las Artes y otros espacios culturales adscritos a la Dirección Administrativa de Campus.
	Elaborar programas de mantenimiento para instalaciones y equipos.
	Promover y supervisar el respeto y uso adecuado de las instalaciones, conforme los "Lineamientos para el uso de las instalaciones y espacios culturales del campus Hermosillo de la Universidad de Sonora".
	Realizar los trámites correspondientes para el mantenimiento de las instalaciones de los espacios culturales adscritos a la Dirección Administrativa del Campus.
	Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento de la infraestructura física y equipos de los espacios culturales adscritos a la Dirección Administrativa del Campus.
	Efectuar la revisión periódica de los equipos de seguridad e inventario de equipos y materiales de los de los espacios culturales adscritos a la Dirección Administrativa del Campus.
	Revisar/verificar en forma periódica las instalaciones para detectar anomalías.
Habilidades	
▪ Trabajo bajo presión ▪ Orientación al servicio ▪ Control administrativo ▪ Comunicación efectiva	▪ Liderazgo ▪ Enfoque de resultados ▪ Trabajo en equipo ▪ Iniciativa
Capacidades técnicas	
▪ Normatividad de la Universidad de Sonora	

- Normatividad relacionada con la administración pública
- Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office
- Manejo del Sistema de información Integral Administrativa

Formación

- Administración general
- 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.

4.2.3.1 Perfil del Puesto de Responsable del Área Técnica Audiovisual de los espacios culturales de la Dirección Administrativa

Nombre del puesto	
Jefe(a) de Área	Responsable del Área Técnica Audiovisual de los espacios culturales de la Dirección Administrativa
Fecha de elaboración/actualización	Febrero de 2025
Propósito	
Ejecutar las acciones técnicas-audiovisuales necesarias para el desarrollo de los eventos que se realizan de manera particular en las áreas que conforman el Centro de las Artes y de manera general, en las instalaciones del campus Hermosillo.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Preparatoria y/o Estudios técnicos
Disciplina	Indistinto
Experiencia Laboral	Al menos 2 años en manejo de equipo audiovisual, y conocimientos básicos de transmisión de eventos a través de diversas plataformas o redes sociales.
Responsabilidades	**Funciones**
Ejecutar las tareas concernientes a la producción audiovisual y enlaces requeridos para el desarrollo y transmisión de los eventos.	Identificar las especificaciones que se establecieron con el usuario, y sus necesidades.
	Definir la logística de producción audiovisual y enlace de los eventos programados, con base en la agenda semanal y diaria.
	Instalación, prueba y desinstalación de equipo audiovisual para el desarrollo de los eventos.
	Verificar la correcta transmisión de los eventos.
	Operar el equipo para la producción audiovisual durante el evento, conforme al guion establecido.
	Apoyar en la generación de material audiovisual y/o gráfico.
	Elaborar informes que le sean requeridos, en función a las actividades en las que participa.
Mantener y resguardar del equipo de audio y video de los espacios culturales adscritos a la Dirección Administrativa del Campus Hermosillo	Clasificar y organizar los equipos utilizados para el desarrollo y transmisión de los eventos.
	Proporcionar mantenimiento a los equipos de audio y video.
	Llevar registro de mantenimiento de los equipos de audio y video.

Habilidades	
▪ Enfoque en Resultados ▪ Organización ▪ Toma de Decisiones ▪ Enfoque a la Calidad	▪ Orientación al servicio ▪ Trabajo en equipo ▪ Autodesarrollo ▪ Iniciativa
Capacidades técnicas	
▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Uso de tecnologías de información y comunicación ▪ Manejo de programas y equipo audiovisuales	
Formación	
▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Actualización en el manejo de equipo audiovisuales	
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.

4.2.4 Perfil del Puesto de Responsable Espacios Culturales - Foro del Teatro Emiliana de Zubeldía.

Nombre del puesto	
Jefe(a) de Departamento	Responsable Espacios Culturales - Foro del Teatro Emiliana de Zubeldía
Fecha de elaboración/actualización	14 de noviembre de 2024 / 16 de enero de 2025 / 17 de febrero de 2025 / 26 de febrero de 2025
Propósito	
Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las instalaciones y servicios del Teatro Emiliana de Zubeldía.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Preparatoria o poseer título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido
Disciplina	Ciencias Sociales, Administrativas o carrera afín
Experiencia Laboral	Al menos 3 años en actividades con responsabilidad administrativas y/o gestión cultural
Responsabilidades	**Funciones**
Administrar la operación del Teatro Emilia de Zubeldía.	Realizar las gestiones y trámites correspondientes para el funcionamiento del Teatro y los eventos que en él se desarrollan.
	Coordinar las actividades que realiza el personal que labora en el Teatro.
	Promover un ambiente de armonía, colaboración y respeto entre el personal.
	Identificar necesidades de capacitación del personal, en congruencia con las actualizaciones que las funciones y avances técnicos demanden para los servicios requeridos por los usuarios.
	Administrar, controlar y reportar requerimientos extraordinarios de cada evento.
	Elaborar informes administrativos que sean solicitados.
Atender a usuarios para la realización de eventos en el Teatro Emiliana de Zubeldía.	Colaborar en la propuesta del plan de comercialización y promoción del Teatro.

	Ofrecer asesoría a los usuarios sobre la optimización de los espacios en la realización de la actividad programada.
	Asegurar el cumplimiento de los compromisos contraídos en el contrato para el desarrollo de los eventos.
	Participar en la logística operativa de aquellos eventos que involucran aspectos culturales o académicos con giro institucional que le sean requeridos (ceremonias diversas, congresos, exposiciones y festivales, por mencionar algunos).
Coordinar la atención logística de los eventos agendados en las áreas que conforman el Teatro Emiliana de Zubeldía.	Verificar agenda mensual, semanal y diaria de eventos previstos en el Teatro, para establecer plan de trabajo y prever necesidades.
	Coordinar y asignar personal con las tareas necesarias para el correcto montaje y desmontaje equipos, materiales y obras en general destinadas para o en cada evento.
	Solicitar al jefe inmediato la aprobación para cubrir necesidades de servicios subcontratados que resulten necesarios en los diversos eventos.
	Supervisar la preparación de los espacios físicos, conforme las especificaciones del contrato firmado con el usuario.
	Atender a los proveedores de servicios en la instalación del equipo necesario para la realización de eventos internos y/o externos.
	Participar en reuniones y eventos de difusión cultural con los sectores público, social y privado.
	Verificar que las instalaciones del Teatro no hayan sufrido ningún desperfecto al finalizar una actividad y reportar las anomalías detectada.
Garantizar que los eventos que se lleven a cabo en el teatro Emiliana de Zubeldía se realicen en las mejores condiciones técnicas y de seguridad, tanto para los usuarios como para el público.	Atender el programa de protección civil y las acciones que se demanden en este tema el teatro.
	Elaborar programas de seguridad en general y mantenimiento para las instalaciones y equipos del Teatro.

	Promover y supervisar el respeto y uso adecuado de las instalaciones, conforme los "Lineamientos de operación y uso del Teatro Emiliana de Zubeldía".
	Realizar los trámites correspondientes para el mantenimiento de las instalaciones del Teatro.
	Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento de la infraestructura física y equipos del Teatro.
	Efectuar la revisión periódica de los equipos de seguridad e inventario de equipos y materiales del Teatro.
	Revisar/verificar en forma periódica las instalaciones para detectar anomalías.
Habilidades	
▪ Organización ▪ Planeación Funcional ▪ Toma de Decisiones ▪ Enfoque a la Calidad	▪ Aptitud de Liderazgo ▪ Trabajo en equipo ▪ Dominio de stress ▪ Iniciativa
Capacidades técnicas	
▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Normatividad relacionada con la Administración pública ▪ Conocimiento del programa de protección civil y aspectos relacionados con la seguridad. ▪ Conocimientos de operación de sistemas de vídeo, sonido e iluminación especializados en montajes de escenografía ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office	
Formación	
▪ Administración general ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Cursos relacionados con el manejo específico de espacios culturales y artísticos, así como actualización en la operación de sistemas de vídeo, sonido e iluminación especializados para Teatros.	
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.

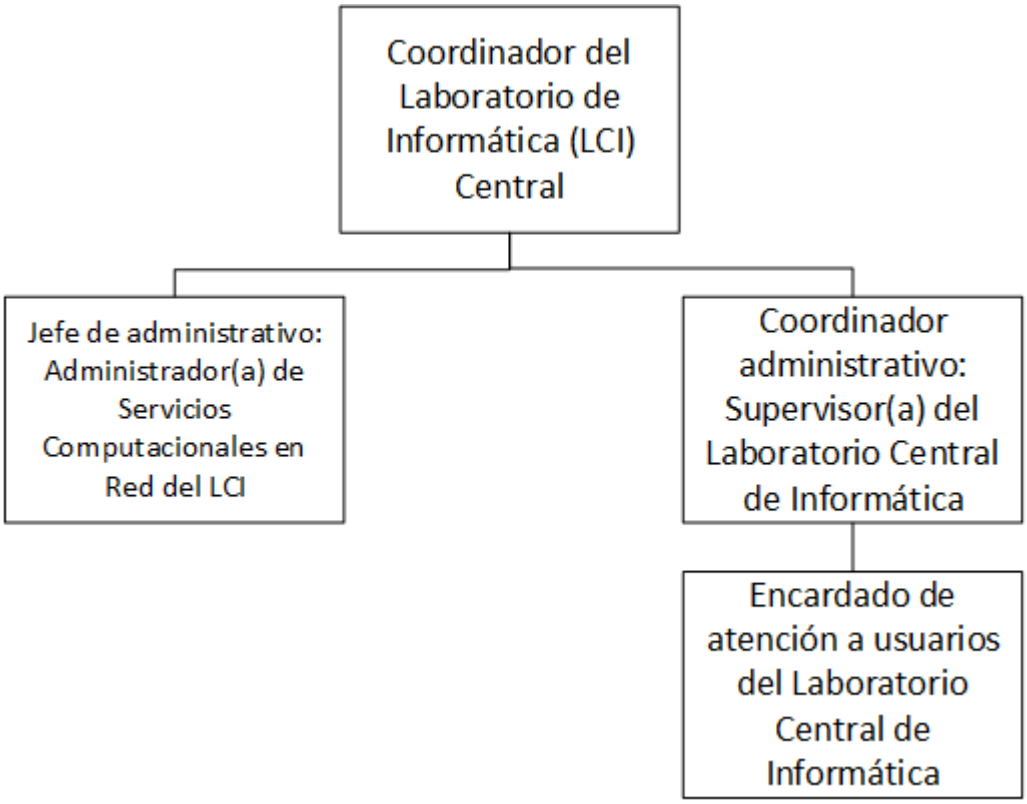
4.2.4.1 Perfil del Puesto de Responsable de Iluminación – Foro del Teatro Emiliana de Zubeldía.

Nombre del puesto	
Jefe(a) de área	Responsable de Iluminación – Foro del Teatro Emiliana de Zubeldía
Fecha de elaboración/actualización	Febrero 2025
Propósito	
Ejecutar las acciones técnicas-necesarias para el funcionamiento y servicio del Teatro Emiliana de Zubeldía.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Preparatoria
Disciplina	Ciencias Sociales, Administrativas o carrera afín.
Experiencia Laboral	Al menos 3 años en actividades con responsabilidad en el manejo y mantenimiento de equipos de iluminación, operación de sistemas de tramoya y conocimientos generales de instalaciones eléctricas y en sistemas de audio.
Responsabilidades	**Funciones**
Operar el sistema de iluminación y tramoya del Teatro Emiliana de Zubeldía, conforme las necesidades particulares de cada evento.	Diseñar planos de iluminación para los eventos que se realizan en el teatro.
	Adecuar el equipo de iluminación de acuerdo con las necesidades del evento y operarlo durante el mismo.
	Asesorar a los usuarios del teatro sobre el correcto uso del equipo de iluminación.
Mantener en perfecto estado el sistema de iluminación, así como el sistema de tramoya del escenario del Teatro Emiliana de Zubeldía.	Realizar programa de mantenimiento del sistema eléctrico e iluminación.
	Controlar los insumos materiales y servicios internos de los procesos que son su responsabilidad.
	Llevar control y registro del programa de mantenimiento del sistema de iluminación.
Apoyar en diferentes eventos que gestione la Dirección Administrativa del Campus Hermosillo en cuestiones de iluminación, operación de sistemas de tramoya y conocimientos generales de instalaciones eléctricas y en sistemas de audio.	atender necesidades logísticas de eventos institucionales o instancias externas, dentro y fuera del campus universitario.
	Coadyuvar en la elaboración de informes y reportes que le sean requeridos.
Habilidades	

▪ Trabajo bajo presión ▪ Comunicación efectiva ▪ Orientación al servicio ▪ Iniciativa	▪ Liderazgo ▪ Enfoque de resultados ▪ Trabajo en equipo ▪ Planeación operativa
Capacidades técnicas	
▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Normatividad relacionada con la Administración pública ▪ Conocimiento del programa de protección civil y aspectos relacionados con la seguridad. ▪ Manejo y mantenimiento de equipos de iluminación ▪ Operación de sistemas de tramoya ▪ Conocimientos generales en instalaciones eléctricas. ▪ Conocimientos de operación de sistemas de vídeo, sonido e iluminación especializados en montajes de escenografía ▪ Manejo de herramientas ofimáticas ▪ Uso de tecnologías de información y comunicación	
Formación	
▪ Cursos relacionados con el manejo específico de espacios culturales y artísticos, particularmente lo concerniente a la iluminación de los eventos en espacios cerrados y abiertos ▪ Experiencia práctica en la operación de sistemas de tramoya y conocimientos generales en sistemas de instalaciones eléctricas y de audio	
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.

4.3 Organigrama Especifico de la Coordinación de Laboratorio Central de Informática.



4.3.1 Perfil del Puesto de Coordinador(a) del Laboratorio Central de Informática

Nombre del puesto	
Coordinador Administrativo	Coordinador(a) del Laboratorio Central de Informática
Fecha de elaboración/actualización	Febrero 2025
Propósito	
Administrar y coordinar de manera oportuna y eficaz los recursos necesarios para el cumplimiento de los servicios que ofrece el área.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Poseer título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido
Disciplina	Informática, Administración, o carrera afín
Experiencia Laboral	Tres años o más en atención usuarios y servicios administrativos
Responsabilidades	**Funciones**
Supervisar el buen funcionamiento de la infraestructura, mobiliario y equipo del Laboratorio Central de Informática (LCI), así como el desempeño de las actividades del personal a su cargo.	Administrar y coordinar los servicios que ofrece el LCI a través de la planeación y ejecución de nuevos proyectos, así como supervisión y seguimiento de los ya establecidos aplicando tecnología de cómputo, a través del proceso Prestación de Servicios en LCI.
	Coordinar y supervisar al personal del área para que brinde los servicios del LCI.
	Mantener interacción constante con departamentos académicos y administrativos, con el propósito de recopilar las necesidades de herramientas de software y/o proporcionar otros servicios.
	Proporcionar semestralmente, pláticas de inducción a estudiantes de nuevo ingreso, sobre los servicios que ofrece el LCI.
	Verificar la realización de los mantenimientos preventivos, correctivos, configuraciones en los equipos del LCI para su adecuado funcionamiento.
	Elaborar reportes de detección de necesidades de las condiciones físicas de la infraestructura y mobiliario, verificando su adecuada atención.
	Realizar reportes de fallas y mejoras del Sistema de Control de Accesos a Laboratorios de

	Cómputo (SISCALC) y vigilar su correcto funcionamiento.
	Administrar, mejorar y en su caso ampliar los servicios complementarios que ofrece el LCI.
	Efectuar las actualizaciones y mejoras de la página web, que informa los servicios que se ofrecen en el LCI, con la finalidad de promover el uso de los mismos y mantener informada a la comunidad universitaria.
	Coordinar el préstamo y supervisar el uso del aula polivalente U*niversia*, así como de la Sala de Capacitación.
	Verificar las condiciones de limpieza, mobiliario, equipo e infraestructura del LCI.
	Mantener la comunicación con los usuarios a través de la cuenta de correo electrónico institucional.
	Coordinar las visitas de otras instituciones de educación al LCI.
	Asesorar a los usuarios con problemas relacionados con accesos: contraseñas, portal de alumnos, correo electrónico institucional, por mencionar los más recurrentes.
	Supervisar la asistencia y permanencia del personal asignado a su área.
	Verificar la oportuna apertura y cierre de las instalaciones.
Manejar la información estratégica que se genera en el LCI, que coadyuva a la mejora continua.	Presentar informes correspondientes al proceso Prestación de Servicios y de ingresos propios, así como reporte de actividades e información de los programas educativos para su acreditación cuando la Institución lo requiera.
	Analizar y establecer mecanismos que conlleven a la mejora continua de los servicios de apoyo académico que ofrece el área.
	Detectar necesidades de actualización o capacitación del personal a su cargo, para solicitarlas e implementarlas participando activamente en el área de su competencia, cuando le sea requerido.

	Elaborar y dar seguimiento a los proyectos, informes o reportes que le sean solicitados por la Dirección Administrativa del Campus.
Resguardar de valores e ingresos propios de la venta de servicios complementarios.	Supervisar cortes de caja, retiros de efectivo, arqueos y depósitos según los establecido en el Reglamento de Ingresos Propios.
	Solicitar y dar seguimiento a las compras de suministros necesarios para la operatividad del área.
	Revisar los inventarios de materiales y papelería.
	Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades de esta.
Habilidades	
▪ Control Administrativo ▪ Organización ▪ Planeación Funcional ▪ Toma de decisiones	▪ Aptitud de liderazgo ▪ Orientación al servicio ▪ Auto - desarrollo ▪ Iniciativa
Capacidades técnicas	
▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Normatividad relacionada con la Administración pública ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Uso de tecnologías de información y comunicación	
Formación	
▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Computación, sistemas de cómputo no especializados y manejo de sistemas informáticos ▪ Cursos relacionados con el área y de atención a usuarios	
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.

4.3.2 Perfil del Puesto de Administrador(a) de Servicios Computacionales en Red del Laboratorio Central de Informática.

Nombre del puesto	
Jefe Administrativo	Administrador(a) de Servicios Computacionales en Red del Laboratorio Central de Informática.
Fecha de elaboración/actualización	Febrero 2025
Propósito	
Administrar el servidor y la instalación de las licencias del software, así como el correcto funcionamiento de los equipos del Laboratorio Central de informática (LCI).	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Poseer título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido
Disciplina	Informática o carreras afines
Experiencia Laboral	Al menos seis meses en manejo de servidores
Responsabilidades	**Funciones**
Coadyuvar en la Administración, mantenimiento, resguardo de la seguridad del servidor, equipos y licencias de software del LCI, así como en las actividades administrativas propias del área.	Apoyar en la administración, manejo y control del servidor de licencias de software, así como la instalación de paquetería en los equipos de cómputo del LCI.
	Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo que se realiza a través de la generación de órdenes de servicio al área competente.
	Realizar mantenimientos correctivos y preventivos menores a los equipos de cómputo instalados en el LCI.
	Informar al jefe inmediato las solicitudes y necesidades de software y hardware de los usuarios y/o eventos.
	Realizar configuraciones a los equipos de cómputo e impresoras, instalaciones de software y brindar soluciones a situaciones de conectividad.
	Realizar ajustes en el diseño y mantenimiento del sitio web del laboratorio, para difusión de los servicios.
	Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.
Dar Soporte técnico y Apoyar a usuarios que soliciten servicios en el LCI.	Asesorar a los usuarios con problemas relacionados con accesos: contraseñas, portal de alumnos, correo electrónico institucional, por mencionar los más recurrentes.

	Participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido.
	Participar en las pláticas de inducción que se dan a estudiantes de nuevo ingreso, sobre los servicios que ofrece el LCI.
	Atender y guiar las visitas de otras instituciones de educación en el LCI.
	Brindar atención y asesorías a usuarios, que requieran algún servicio de cómputo, haciendo uso del Sistema de Control de Accesos a Laboratorio Central (SISCALC).
	Coordinar el préstamo y supervisar el uso del Aula Polivalente Universia, Sala de Capacitación u otros espacios del LCI.
	Capacitar a los estudiantes que participan como becarios activos en el LCI para el desarrollo de sus habilidades.
Habilidades	
▪ Aprendizaje Operativo ▪ Organización ▪ Toma de Decisiones ▪ Enfoque a la Calidad	▪ Trabajo en equipo ▪ Orientación al servicio ▪ Auto - desarrollo ▪ Iniciativa
Capacidades técnicas	
▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office y otros softwares ▪ Uso de tecnologías de información y comunicación	
Formación	
▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Computación, sistemas de cómputo no especializados y manejo de sistemas informáticos ▪ Cursos relacionados con el área y de atención a usuarios	
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.

4.3.3 Perfil del Puesto de Supervisor(a) del Laboratorio Central de Informática.

Nombre del puesto	
Coordinador(a) Administrativo	Supervisor(a) de Laboratorio Central de Informática
Fecha de elaboración/actualización	Febrero 2025
Propósito	
Coordinar de manera oportuna y eficaz los recursos necesarios para el cumplimiento de los servicios que ofrece el área.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Poseer título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido
Disciplina	Administración, Informática o carreras afines
Experiencia Laboral	Tres años o más en atención usuarios y servicios administrativos

Responsabilidades	**Funciones**
Supervisar correctamente el funcionamiento del Laboratorio Central de Informática (LCI); sus recursos materiales y el correcto desempeño y permanencia del personal asignado a su cargo.	Coordinar y supervisar las tareas que realizan los encargados de atención a los usuarios; la atención y asesoría que se brinda, con el fin de ofrecer un servicio de calidad.
	Aplicar permanentemente los procedimientos de calidad definidos en el proceso de "Prestación de Servicios en el LCI", con la finalidad de mantener y mejorar continuamente el servicio.
	Elaborar reporte de actividades diarias y presentarlo al jefe(a) de área.
	Informar al jefe(a) inmediato las solicitudes y necesidades de software y hardware de los usuarios y/o eventos.
	Participar en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido.
	Revisar y mejorar de manera continua la página web, que informa de los servicios que se ofrecen en el LCI a la comunidad universitaria.
	Realizar configuraciones a los equipos de cómputo e impresoras, instalaciones de software y brindar soluciones a situaciones de conectividad.

	Realizar mantenimientos correctivos y preventivos menores a los equipos de cómputo instalados en el LCI. En caso necesario generar órdenes de servicio y enviar el equipo al área competente.
	Coordinar el préstamo y supervisar el uso del Aula Polivalente Universia, Sala de Capacitación u otros espacios asignados al LCI.
	Atender y guiar las visitas de otras instituciones de educación en el LCI.
	Participar en las pláticas de inducción que se dan a estudiantes de nuevo ingreso, sobre los servicios que ofrece el LCI.
	Brindar asesoría a los usuarios sobre el funcionamiento del Sistema de Control de Accesos a Laboratorios de Cómputo (SISCALC), con el propósito de responder a las necesidades de la comunidad universitaria.
	Asesorar a los usuarios con problemas relacionados con accesos: contraseñas, portal de alumnos, correo electrónico institucional, por mencionar los más recurrentes.
	Realizar y verificar las actividades del cierre de las instalaciones del LCI.
Elaborar inventarios mensuales de los servicios de papelería y productos existentes.	Realizar retiros de efectivo, arqueos, elaborar registros y resguardar los valores generados por la venta de servicios.
	Verificar las condiciones de limpieza, mobiliario, equipo e infraestructura del LCI.
	Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.
Habilidades	
▪ Enfoque en Resultados ▪ Organización ▪ Sensibilidad al Cambio ▪ Toma de Decisiones	▪ Trabajo en equipo ▪ Orientación al servicio ▪ Nivel de dinamismo ▪ Auto - desarrollo
Capacidades técnicas	
▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office y otros softwares ▪ Uso de tecnologías de información y comunicación	
Formación	

- Desarrollo de habilidades interpersonales
- Cursos relacionados con el área y de atención a usuarios

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.

4.3.4 Perfil del Puesto de Encargado(a) de Atención a Usuarios del Laboratorio Central de Informática.

Nombre del puesto	
Jefe de Área	Encargado(a) de Atención a Usuarios del Laboratorio Central de Informática.
Fecha de elaboración/actualización	Febrero 2025
Propósito	
Brindar atención y asesorías a usuarios, que requieran el uso del equipo de cómputo, así como el control y registro de los ingresos por el cobro de servicios.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Preparatoria o poseer título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido
Disciplina	Indistinta
Experiencia Laboral	Al menos 3 años, en actividades relacionadas con atención a usuarios.

Responsabilidades	**Funciones**
Atender y asesorar a los usuarios, que requieran el uso del equipo de cómputo, haciendo uso del Sistema de Control de Accesos a Laboratorios de Cómputo (SISCALC).	Orientar e informar a usuarios sobre la asignación de equipos a través del SISCALC.
	Participar en las pláticas de inducción que se realizan a estudiantes de nuevo ingreso, sobre los servicios que ofrece el LCI.
	Guiar las visitas de otras instituciones de educación al LCI.
	Agendar eventos en las distintas salas del LCI.
	Organizar espacios, atender actividades relativas de eventos internos y externos, así como las solicitudes y dudas de los participantes.
	Participar en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido.
Cuidar de los equipos, herramientas e insumos necesarios para la realización de sus actividades en el LCI.	Proporcionar los servicios complementarios que ofrece el LCI.
	Participar en el mantenimiento del equipo de cómputo, para su correcto funcionamiento.
	Cumplir con el protocolo y procedimiento establecido para el correcto funcionamiento de

	los equipos de cómputo instalados dentro de las salas.
	Cuidar el orden de las conexiones de los equipos y periféricos instalados en el área.
	Apoyar en el correcto uso del Aula polivalente Universia y sala de capacitación u otros espacios asignados en el LCI
	Informar a la autoridad correspondiente alguna situación que impida la operación del SISCALC.
Custodiar y mantener los flujos de efectivo manejados en caja, así como su registro correcto y oportuno, conforme los sistemas establecidos para tal fin.	Realizar diariamente los registros en los formatos del proceso.
	Verificar que el fondo de caja esté completo al iniciar y finalizar el turno correspondiente.
Apoyar en el seguimiento a las actividades de los estudiantes (*becarios activos, prestadores de servicio social y practicantes*) que apoyan en brindar los servicios disponibles en el LCI.	Capacitar a los estudiantes que participan brindando servicio en el LCI para el desarrollo de sus habilidades.
	Aplicar la evaluación de las habilidades de los estudiantes que participan brindando servicio en el LCI.
	Supervisar la realización de las actividades diarias de los estudiantes que brindan servicio a usuarios en sala del LCI.
Apoyar en el control y seguimiento de los equipos y materiales del LCI.	Atender al proveedor de equipo de impresión e informar al jefe inmediato los servicios realizados.
	Llevar el Control e inventario de artículos de limpieza y de papelería.
	Revisar los consumibles en su área de trabajo, e informar a su jefe inmediato la solicitud de estos.
Habilidades	
▪ Planeación Funcional ▪ Organización ▪ Toma de Decisiones ▪ Enfoque a la Calidad	▪ Orientación al Servicio ▪ Comunicación Efectiva ▪ Iniciativa ▪ Dominio de stress
Capacidades técnicas	
▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office y otros softwares ▪ Uso de tecnologías de información y comunicación	
Formación	
▪ Desarrollo de habilidades interpersonales	

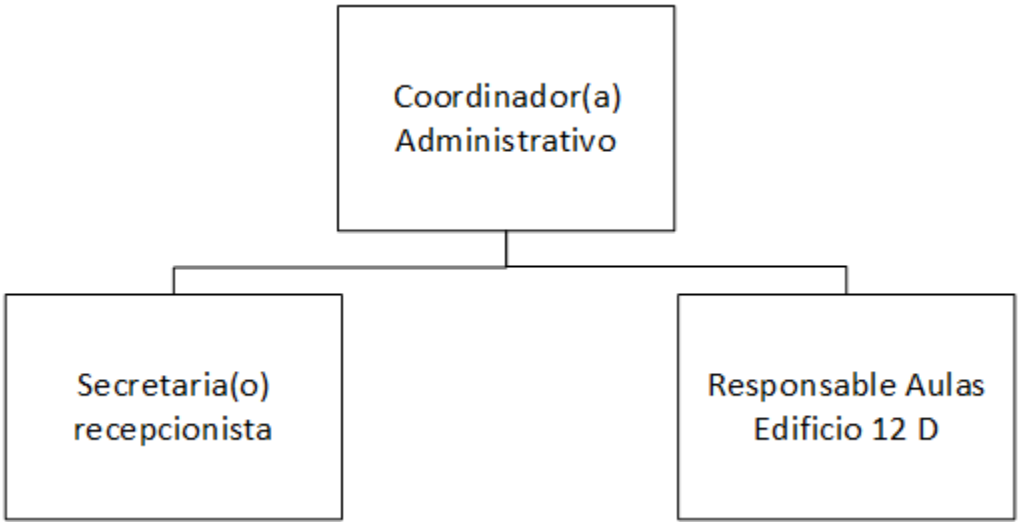
- Cursos relacionados con el área y de atención a usuarios

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.

4.4 Organigrama Especifico de la Coordinación Administrativa.



4.4.1 Perfil del Puesto de Coordinador(a) Administrativo.

Nombre del puesto	
Coordinador(a) Administrativo	Coordinador(a) Administrativo
Fecha de elaboración/actualización	Febrero 2025
Propósito	
Coadyuvar en la gestión de la Dirección Administrativa del campus Hermosillo por medio del control administrativo, de los recursos presupuestales, financieros y humanos, que permitan el cabal cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Poseer título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido
Disciplina	Administración o carrera afín
Experiencia Laboral	3 años o más en cargos administrativos

Responsabilidades	**Funciones**
Coadyuvar, coordinar y supervisar la eficiencia administrativa de los recursos físicos, humanos, presupuestales y financieros de la Dirección Administrativa del campus Hermosillo	Atender las solicitudes de apoyo de las dependencias de la institución enviadas a la Dirección Administrativa del campus Hermosillo.
	Elaborar el proceso de programación-presupuestación anual de la Dirección (presupuesto de ingresos y egresos, programa operativo anual, PAAAS u otros), así como informes administrativos, presupuestales y financieros que le sean solicitados.
	Fungir como enlace operativo ante dependencias internas, como la Unidad de Transparencia de la Institución, Contraloría General, Tesorería General, Órgano Interno de Control, Recursos Humanos, Secretarías Generales, Sistema de Atención de Dirección de Tecnologías de Información (SADI) y otros.
Coadyuvar, coordinar y supervisar la eficiencia administrativa de los recursos físicos, humanos, presupuestales y financieros de la Dirección Administrativa del campus Hermosillo	Llevar el control financiero de los recursos del presupuesto ordinario e ingresos propios de la Dirección Administrativa.
	Dar seguimiento al registro de asistencia del personal de la Dirección Administrativa.
	Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal subalterno.

	Administrar los insumos materiales y servicios internos de las oficinas de la Dirección Administrativa.
	Gestionar y dar seguimiento a los contratos y pagos de servicios de proveedores externos de la Dirección Administrativa.
Prestar los servicios requeridos a la Dirección Administrativa, para atender necesidades y demandas académicas.	Gestionar los apoyos a personal académico y estudiantil que conforma el campus Hermosillo
	Controlar la programación de transporte y mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares asignadas a la Dirección Administrativa del campus Hermosillo
	Dar seguimiento a la gestión de renovación de pólizas de seguro, alta, baja y/o revalidación de placas de circulación, mantenimiento preventivo y correctivos de las unidades de transporte asignadas a la Dirección.
Suministrar y apoyar al personal de la Dirección Administrativa con los materiales e información para el mejor desempeño de sus labores.	Efectuar compras de materiales, equipos y servicios varios mediante el SIIA, así como compras menores mediante el fondo revolvente de Dirección Administrativa.
	Apoyar en la logística de los eventos realizados por la Dirección Administrativa.
Habilidades	
▪ Planeación Funcional ▪ Control Administrativo ▪ Organización ▪ Enfoque de resultados	▪ Trabajo en equipo ▪ Iniciativa ▪ Orientación al servicio ▪ Nivel de Dinamismo
Capacidades técnicas	
▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Normatividad relacionada con la Administración pública ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Manejo del Sistema de Información Integral Administrativa ▪ Uso de tecnologías de información y comunicación	
Formación	

▪ Herramientas estadísticas
▪ Control presupuestal
▪ Capacitación en temas relacionados con:
  ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales
  ▪ Manejo y resolución de conflictos
  ▪ Manejo de personal, liderazgo y trabajo en equipo
  ▪ Manejo de software o programas relacionados con las funciones que realiza	

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.

4.4.2 Perfil del Puesto de Secretario(a) Recepcionista

Nombre del puesto	
Secretaria Ejecutiva	Secretario(a) Recepcionista
Fecha de elaboración/actualización	Febrero 2025
Propósito	
Brindar atención personalizada a quienes requieran algún servicio de los procesos que conforman la Dirección Administrativa del campus Hermosillo, así como el apoyo en actividades administrativas que al interior se realizan.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Preparatoria
Disciplina	Afín a las necesidades del área
Experiencia Laboral	3 años en actividades administrativas relacionadas con el puesto
Responsabilidades	**Funciones**
Atender a los usuarios y público en general, representantes de dependencias públicas o privadas que acudan a la Dirección Administrativa a solicitar información o realizar gestiones administrativas.	Atender y orientar a las y los alumnos, maestros y personas en general que acudan a la Dirección Administrativa para solicitar información o realizar diversas gestiones.
	Recibir, clasificar, capturar y turnar la correspondencia que llega a la Dirección Administrativa para atención del titular de esta.
Brindar el apoyo necesario al personal y áreas dependientes de la Dirección Administrativa en el manejo de correspondencia, atención al público y atención a llamadas telefónicas.	Controlar y resguardar los documentos oficiales de su competencia.
	Controlar y resguardar los sellos oficiales de la Dirección Administrativa.
	Recibir y canalizar al área conducente, las solicitudes el uso de los vehículos asignados a la Dirección Administrativa.
	Entregar la nómina al personal de la Dirección Administrativa y realizar su resguardo.
	Participar en programas y actividades establecidas y realizadas desde la Dirección Administrativa, cuando le sea solicitado.
Habilidades	
▪ Control administrativo ▪ Organización ▪ Toma de Decisiones ▪ Perseverancia	▪ Orientación al servicio ▪ Comunicación efectiva ▪ Iniciativa ▪ Auto - confianza
Capacidades técnicas	

- Normatividad de la Universidad de Sonora
- Normatividad relacionada con la Administración pública
- Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office
- Manejo del Sistema de Información Integral Administrativa
- Uso de tecnologías de información y comunicación

Formación

- Redacción
- Desarrollo de habilidades interpersonales
- Computación; experiencia en paquetería Microsoft office
- Sistema y manejo de archivo documental

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.

4.4.3 Perfil del Puesto de Coordinador(a) Administrativo: Responsable aulas Edificio 12D

Nombre del puesto	
Coordinador(a) Administrativo	Responsable aulas Edificio 12D
Fecha de elaboración/actualización	Febrero 2025
Propósito	
Realizar las acciones necesarias para la óptima administración de los espacios físicos y equipo del área que corresponde al Edificio 12D, planta alta.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Poseer título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido
Disciplina	Afín a las necesidades del área
Experiencia Laboral	3 años o más en actividades administrativas
Responsabilidades	**Funciones**
Coordinar la logística de aquellas actividades que permitan el funcionamiento de la infraestructura y espacios académicos del edificio 12D, planta alta.	Atender las solicitudes que realizan a la Dirección Administrativa las distintas dependencias del campus Hermosillo, para el préstamo de aulas en el edificio 12D.
	Informar a los usuarios que utilizarán los espacios educativos del edificio 12D, las políticas de uso de las instalaciones.
	Acondicionar, conforme las necesidades del evento, el o los espacios que fueron asignados.
	Llevar a cabo un control de los eventos realizados en el área, e informar al titular de la Dirección Administrativa de dichos eventos.
	Apoyar en la logística de los eventos realizados por la Dirección Administrativa del campus Hermosillo.
	Elaborar informes o reportes que le sean solicitado por la Dirección Administrativa.
Atender las necesidades relacionadas con la administración y uso de los bienes muebles y materiales del área correspondiente a los espacios académicos del edificio 12D, planta alta.	Identificar las necesidades de las áreas y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades.
	Realizar periódicamente inspecciones físicas de las instalaciones que son susceptibles de mantenimiento correctivo o preventivo, así como vigilar el correcto uso de éstas.
	Controlar y supervisar los insumos materiales que se utilizan para la limpieza y el orden de los espacios en general.

	Realizar solicitudes de baja de mobiliario, cuando sea necesario.
	Recibir los bienes muebles nuevos y custodiar los resguardos.
Supervisar las actividades que realiza el personal bajo su cargo, durante la jornada laboral que se le establece.	Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal subalterno.
	Control de asistencia del personal que labora en el Edificio 12D.
	Suministrar al personal bajo su cargo, aquellos materiales y equipo que requiera para el desempeño de sus labores.
Habilidades	
▪ Planeación Funcional ▪ Control administrativo ▪ Organización ▪ Toma de Decisiones	▪ Orientación al servicio ▪ Trabajo en equipo ▪ Iniciativa ▪ Nivel de Dinamismo
Capacidades técnicas	
▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Normatividad relacionada con la Administración pública ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Conocimientos básicos de mantenimiento de infraestructura física ▪ Uso de tecnologías de información y comunicación	
Formación	

▪ Herramientas estadísticas
▪ Control presupuestal
▪ Capacitación en temas relacionados con:
  ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales
  ▪ Manejo y resolución de conflictos
  ▪ Manejo de personal, liderazgo y trabajo en equipo
  ▪ Manejo de software o programas relacionados con las funciones que realiza	

Políticas aplicables al puesto de trabajo	

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

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

5.1 Resumen de ocupantes del puesto por área

Área	No.	Nombre del Puesto		Sector	Nivel Tabular	Número de Plazas
		Nombre tabular	Nombre Funcional			
Dirección Administrativa del Campus	4.1.1	Director General	Titular de la Dirección Administrativo de Campus Hermosillo	C	1D	1
	4.1.2	Subdirector	Titular de la Secretaría de Campus Hermosillo	C	SD	1
	4.1.3	Jefe de Sección	Coordinador(a) de Proyectos Especiales	C	9	1
	4.1.4	Jefe Administrativo	Asistente de Dirección	C	6	1
	4.1.5	Encargado Administrativo	Asistente de la Coordinación de Proyectos Especiales	C	4	1
			Auxiliar de Oficina	AyS	1	1
			Conserje	AyS	1	1
Coordinación de Eventos y Espacios Culturales	4.2.1	Jefe de Sección	Coordinador(a) de Eventos y Espacios Culturales del Campus Hermosillo	C	9	1
	4.2.2	Coordinador Administrativo	Coordinador(a) de Eventos, Actividades Culturales y Patrimonio Cultural del Campus Hermosillo	C	7	-
	4.2.3	Jefe de Sección	Responsable de Espacios Culturales – Centro de las Artes	C	9	1
	4.2.3.1	Jefe de área	Responsable Área Técnica Audiovisual de los Espacios Culturales de la DACH	C	5	1
	4.2.4	Jefe de Departamento	Responsable de Espacios Culturales	C	8	1

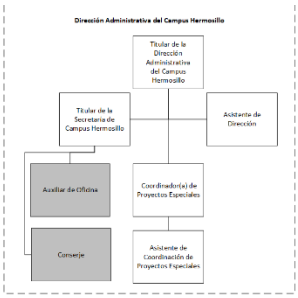
			– Foro del Teatro Emiliana de Zubeldía			
	4.2.4.1	Jefe de área	Jefe de Área: Responsable de Iluminación - Foro del Teatro Emiliana de Zubeldía	C	5	1
			Trabajador Social	AyS	9	1
			Asistente de Difusión Cultural	AyS	9	1
			Encargado de Galería	AyS	9	1
			Promotor Cultural Operativo	AyS	8	2
			Operador de Programas	AyS	8	1
			Escenógrafo	AyS	7	1
			Encargado de Taller de Servicio	AyS	6	1
			Oficial de Mantenimiento	AyS	6	1
			Oficial de Mantenimiento: Plomero	AyS	5	1
			Oficial de Mantenimiento: Carpintero	AyS	5	1
			Auxiliar de Mantenimiento	AyS	5	7
			Auxiliar de Oficina	AyS	4	1
			Conserje	AyS	3	1
			Vigilante	AyS	3	1
			Conserje	AyS	1	1
Coordinación del Laboratorio Central de Informática	4.3.1	Jefe de Departamento	Coordinador(a) del Laboratorio Central de Informática	C	8	1
	4.3.2	Jefe Administrativo	Administrador(a) de Servicios Computacionales en Red del Laboratorio Central de Informática	C	6	1
	4.3.3	Coordinador Administrativo	Supervisor(a) del Laboratorio Central de Informática	C	7	1

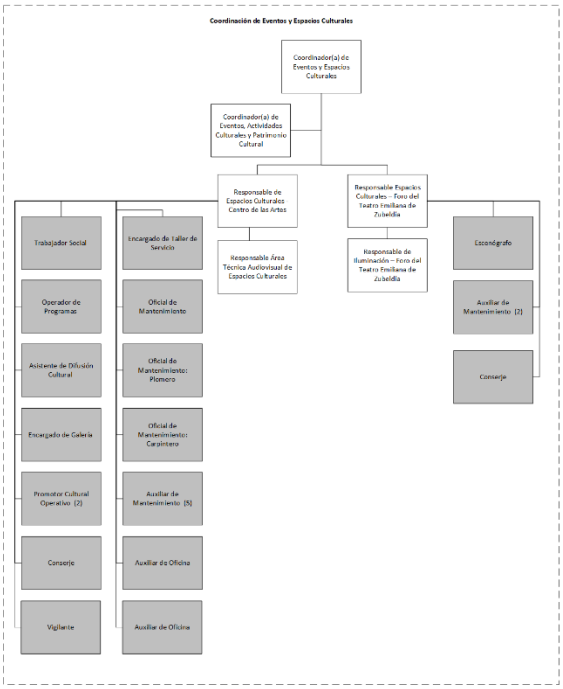
		Jefe Administrativo	Encargado(a) de Atención a Usuarios del Laboratorio Central de Informática	C	6	1
	4.3.4	Jefe de Área	Encargado(a) de Atención a Usuarios del Laboratorio Central de Informática	C	5	3
			Auxiliar de Oficina	AyS	4	3
Coordinación Administrativa	4.4.1	Coordinador Administrativo	Coordinador(a) Administrativo	7C	1	1
	4.4.2	Coordinador Administrativo	Responsable Aulas Edificio 12D	7C	1	1
	4.4.3	Jefe Administrativo	Secretaria(o) Recepcionista	6C	1	1

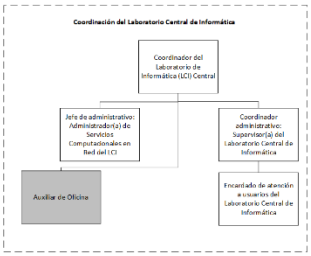
Sector	
C	Personal de Confianza
A	Personal Académico
AyS	Personal Administrativo y de Servicio

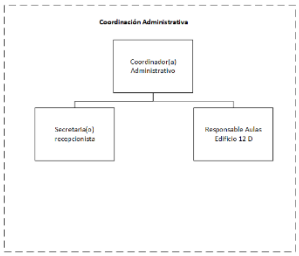
Área	Total de Personal de Confianza	Total de Personal de Académico	Total de Personal Administrativo y de Servicio	Total de Personal del Área
TOTAL	20	0	29	49
Dirección Administrativa del Campus	5	0	2	7
Coordinación de Eventos y Espacios Culturales	5	0	22	27
Coordinación del Laboratorio Central de Informática	7	0	3	10
Coordinación Administrativa	3	0	2	5

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









5.3 Servicios

No aplica.

6. Historial de actualizaciones

Cambios de versión

Versión/ fecha	Motivo de actualización	Modificaciones principales	Cambios de formato
2021 14 de septiembre de 2021	Dra. María Rita Plancarte Martínez, Rectora de la Universidad de Sonora, a partir del 16 junio de 2021, en el ejercicio de las facultades que le confieren la Ley Orgánica Número 4, así como el Estatuto General de la misma institución, emite acuerdo por el que se realizan las modificaciones en la Estructura Administrativa de la Universidad de Sonora.	Cambios en la estructura orgánica, se agregan y suprimen dependencias, así como objetivos, funciones asignadas y perfiles de puestos.	El formato de perfil de puesto relaciona las funciones correspondientes a cada responsabilidad asignada. Se integran al formato las políticas aplicables al puesto de trabajo para incluir cuestiones de observancia general establecidas por la institución.
2025 13 de febrero de 2025	En atención a entrada en vigor de la Ley Número 169 Orgánica y el Estatuto General de la Universidad de Sonora.	Cambio en la estructura orgánica, nombres de los órganos de gobierno, dependencias, así como funciones asignadas y perfiles de puestos. Se crea la Dirección Administrativa de Campus.	Los perfiles de puesto se enlistan de acuerdo con su nombre funcional. El formato de perfil de puesto se modifica para para incluir una sección con el nombre tabular y nombre funcional. Se actualizan las políticas aplicables al puesto de trabajo. Se modifica el Anexo I. para incluir la numeración de los perfiles, así como el sector. Los números correspondientes a los perfiles se integran en los organigramas correspondientes, así como en el Anexo II.
2025-2 12 de septiembre de 2025	Dra. Dena María Jesús Camarena Gómez, Rectora de la Universidad de Sonora, en el ejercicio de las facultades que le confieren la Ley Número 169 Orgánica y el Estatuto General de la Universidad de Sonora, emite el 16 de junio de 2025 el Acuerdo por el que se realiza la modificación de la nomenclatura de la estructura administrativa de la Universidad de Sonora.	Se ajusta la sección 1. Antecedentes y 3. Estructura Orgánica con base en el Acuerdo, en el cual se establece cambio de denominación de la Dirección de Vinculación y Extensión (antes Dirección de Apoyo a la Vinculación y Difusión) y la Dirección de Programas Estratégicos y Proyección Universitaria (antes Dirección de Apoyo a Programas Institucionales).	Se actualiza el diseño del documento con base las disposiciones del Manual de Identidad Institucional, Universidad de Sonora 2025-2030, publicado por la Dirección de Programas Estratégicos y Proyección Universitaria. Se actualiza la sección de firmas y el directorio de la dependencia, en atención al cambio de administración institucional del 16 de junio de 2025.

ADMINISTRACIÓN
INSTITUCIONAL
2025 - 2030