

Fondo: Universidad Tecnológica del Sureste de Guanajuato

Relación de responsables de archivos.

Archivo de trámite						
Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Telefono	Correo electrónico
Rectoría	Ing. Elisa Hernández Aguilera	Secretaria de Rectoría		Carretera Valle-Huanimaro km 1.2	4566437180 Ext. 101	elhernandez@utsoc.edu.mx
Abogado General	Ing. Thania Elena Cabrera Ybarra	Secretaria de Jefe de Departamento		Carretera Valle-Huanimaro km 1.2	4566437180 Ext. 104	tcabrera@utsoc.edu.mx
Dirección de Coordinación Académica	Ing. Maria Isabel Lopez Núñez	Secretaria de Dirección		Carretera Valle-Huanimaro km 1.2	4566437180 Ext. 114	llopez@utsoc.edu.mx
Departamento de Planeación y Evaluación	Ofelia Pérez Zavala	Coordinador del Departamento de Planeación		Carretera Valle-Huanimaro km 1.2	4566437180 Ext. 113	operez@utsoc.edu.mx
Departamento de Servicios Escolares	María del Rocío Ramirez Quintana	Secretaria de Jefe de Departamento		Carretera Valle-Huanimaro km 1.2	4566437180 Ext. 113	omramirez@utsoc.edu.mx
Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyos Estudiantiles	Ing. Jorge Manuel Bravo Lara	Secretario de Jefe de Departamento		Carretera Valle-Huanimaro km 1.2	4566437180 Ext. 135	jmbravo@utsoc.edu.mx
Departamento de Aseguramiento de la Calidad	TSU. Verónica González Anaya	Secretaria de Jefe de Departamento		Carretera Valle-Huanimaro km 1.2	4566437180 Ext. 147	vgonzalezana@utsoc.edu.mx
Departamento de Informática, Información y Estadística	Ing. Reina de los Angeles Martinez	Secretario de Jefe de Departamento		Carretera Valle-Huanimaro km 1.2	4566437180 Ext. 124	rmartinez@utsoc.edu.mx
Dirección de Administración y Finanzas	TSU. Ana Laura Aguilar Paramo	Secretaria de Dirección		Carretera Valle-Huanimaro km 1.2	4566437180 Ext. 111	aaquilar@utsoc.edu.mx
Departamento de Personal	Ing. Maria Estefania Flores Lozano	Secretaria de Jefe de Departamento		Carretera Valle-Huanimaro km 1.2	4566437180 Ext. 114	mflores@utsoc.edu.mx
Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	TSU. Cecilia Morales Vargas	Secretaria de Jefe de Departamento		Carretera Valle-Huanimaro km 1.2	4566437180 Ext. 145	c.morales@utsoc.edu.mx
Departamento de Recursos Financieros, Programables y Contables	TSU. Gisel Castillo Garcia	Secretaria de Jefe de Departamento		Carretera Valle-Huanimaro km 1.2	4566437180 Ext. 140	gcastillo@utsoc.edu.mx

Departamento de Recursos Materiales y Servicios General	Ing. Mitchell Manuel Granados Carmona	Secretaria de Jefe de Departamento	Carretera Valle-Huanimaro km 1.2	4566437180 Ext. 110	mgranados@utsoe.edu.mx
Departamento de Programación y Presupuestos	Lic. Laura Yuridia Reyes Hernandez	Secretaria de Jefe de Departamento	Carretera Valle-Huanimaro km 1.2	4566437180 Ext. 110	lreyesh@utsoe.edu.mx
Dirección de Carrera de Procesos Alimentarios	TSU. Sandra Guadalupe Flores Ramirez	Secretaria de Dirección	Carretera Valle-Huanimaro km 1.2	4566437180 Ext. 115	sgfloresr@utsoe.edu.mx
Dirección de Carrera de Desarrollo de Negocios	TSU. San Juana Yadira Baca González	Secretaria de Dirección	Carretera Valle-Huanimaro km 1.2	4566437180 Ext. 106	sybacaq@utsoe.edu.mx
Dirección de Carrera de Contaduría	TSU. José Francisco Arredondo Quiroz	Secretaria de Dirección	Carretera Valle-Huanimaro km 1.2	4566437180 Ext. 106	farredondog@utsoe.edu.mx
Dirección de Carrera Tecnologías de la Información y Comunicación	Ing. David Yopez Suaste	Secretario de Dirección	Carretera Valle-Huanimaro km 1.2	4566437180 Ext. 121	dvepezs@utsoe.edu.mx
Dirección de Carrera de Energía Renovables	Ing. José Javier Mosqueda Serrano	Secretaria de Dirección	Carretera Valle-Huanimaro km 1.2	4566437180 Ext. 103	jmosquedas@utsoe.edu.mx
Dirección de Carrera de Mecánica	Ing. Karla De La Torre Arredondo	Secretaria de Dirección	Carretera Valle-Huanimaro km 1.2	4566437180 Ext. 103	karredondo@utsoe.edu.mx
Dirección de Carrera de Mantenimiento	Ing. José Javier Mosqueda Serrano	Secretaria de Dirección	Carretera Valle-Huanimaro km 1.2	4566437180 Ext. 103	jmosquedas@utsoe.edu.mx
Dirección de Carrera de Diseño de Moda Industrial y Terapia Física	Ing. Vanesa Ledesma Gutiérrez	Secretaria de Dirección	Carretera Valle-Huanimaro km 1.2	4566437180 Ext. 101	velesmag@utsoe.edu.mx
Dirección de Carrera de Terapia Física Área de Rehabilitación	TSU Martha Yanet Hernández González	Secretaria de Dirección	Carretera Valle-Huanimaro km 1.2	4566437180 Ext. 143	m.hernandez@utsoe.edu.mx
Dirección de Vinculación	Lic. Martha Castillo Lona	Secretaria de Jefe de Departamento	Carretera Valle-Huanimaro km 1.2	4566437180 Ext. 105	mcastillio@utsoe.edu.mx
Dirección de Vinculación	Lic. María Elena Rosales Aguilar	Secretaria de Dirección	Carretera Valle-Huanimaro km 1.2	4566437180 Ext. 105	merosalesa@utsoe.edu.mx

Departamento de Investigación y Desarrollo	Ing. Carlos Enrique Morales Garcia	Secretario de Jefe de Departamento	Carretera Valle-Huanimaro km 1.2	4566437180 Ext. 105	cmoralesq@utsoc.edu.mx
Departamento de Desarrollo Integral del Estudiante	Ing. María Guadalupe Rivera Arredondo	Secretaria de Jefe de Departamento	Carretera Valle-Huanimaro km 1.2	4566437180 Ext. 134	mgriveraa@utsoc.edu.mx
Departamento de Prensa, Promoción y Difusión	TSU. María Carmen Sierra Vargas	Secretaria de Jefe de Departamento	Carretera Valle-Huanimaro km 1.2	4566437180 Ext. 107	mcsierrav@utsoc.edu.mx
Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Lic. Verónica Martínez Zavala	Secretaria de Jefe de Departamento	Carretera Valle-Huanimaro km 1.2	4566437180 Ext. 107	vmartinez@utsoc.edu.mx

Archivo de Concentración

Unidad	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Rectoría	Ing. Sardina Vargas Liliana	Técnico Bibliotecario		Carretera Valle-Huanimaro km 1.2	4566437180 Ext. 137	lisardinava@utsoc.edu.mx

Archivo Histórico

Unidad	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

Descripción general de series

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
1	Sesiones de Honorable Consejo			Presentación ante el Consejo Directivo, para su aprobación de proyectos y avances de los mismos, otras normas y disposiciones generales.
2	Administración de Correspondencia Institucional	1	Registro de Correspondencia Entrada	Controlar el flujo de la correspondencia en la institución, garantizando que la información llegue a la persona interesada y la comunicación se de manera adecuada y oportuna.
		2	Registro de Correspondencia Salida	
3	Informe Anual de Actividades (Informe de Gobierno)	0	No aplica	Rendir al Consejo Directivo un informe anual de las actividades realizadas por la Universidad en el ciclo escolar anterior.

4	Reuniones Directivas	0	No aplica	Grupo de personas convocadas para trabajar juntas, durante un tiempo determinado, con un objetivo específico" y "durante un tiempo determinado", donde se discuten diferentes puntos ya sean pendientes o programados.			
5	Informe de Control Interno	2	No aplica	Documento institucional que se presenta anualmente a la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas los primeros 15 días hábiles del primer mes del año siguiente, con el fin de implantar los mecanismos de control interno que coadyuvan al cumplimiento de sus metas y objetivos para generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública. Solicitudes de información presentadas por un ciudadano que accede a información por un ciudadano, se realiza su gestión ante las áreas correspondientes, se considera la actualización y/o publicación de información pública referidas en las fracciones del artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado y los			
6	Transparencia y Acceso a la Información	3	No aplica	Instrumento jurídico que celebra la Universidad con otros entes para la compra de bienes, equipo, mobiliario, etc.			
7	Elaboración de Contratos	1	Contrato de Adquisiciones	Instrumento jurídico que celebra la universidad con personas físicas para que estas presten sus servicios en un puesto base dentro de la institución.			
					2	Contrato Individual de Trabajo	Instrumento jurídico que celebra la universidad con personas físicas para que estas presten sus servicios en un puesto base dentro de la institución.
					3	Contrato de Prestación de Servicios por Honorarios	Instrumento jurídico que celebra la universidad con personas físicas para que estas presten sus servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios llevando a cabo cursos, diplomados u otro servicio por honorarios en un tiempo determinado.
					4	Contrato de Prestación de Servicios por Tiempo Determinado	Instrumento jurídico que celebra la universidad con personas físicas para que estas presten sus servicios en un cierto tiempo determinado, tales como: servicios de jardinería, limpieza, etc.
					5	Contrato por obra determinada	Instrumento jurídico que celebra la universidad con personas físicas y/o morales que laboran dentro de la institución por contratos de prestación de servicios por honorarios y contrato individual de trabajo y se les elabore un segundo contrato por un servicio y/o actividad en específico fuera de las actividades establecidas en el contrato anterior.
8	Elaboración y Revisión de Convenios	1	Convenio Económico	Instrumento jurídico que celebra la universidad para acordar los lineamientos de alguna asignación de recurso, por ejemplo: becas, INIFEG, etc.			
					2	Convenio de Colaboración y Coordinación	Instrumento jurídico que celebra la universidad para el acuerdo de voluntades con terceros, se busca vinculación principalmente con las diversas UT's y empresas.
9	Elaboración y Actualización de la Normativa	0	No aplica	Normatividad aplicable al actuar de la UT SOE			
					1	Laborales	Procedimiento en el cual intervienen la universidad, el trabajador y la autoridad competente para tratar asuntos de índole laboral, regulado por la normatividad del derecho laboral. En él se integran diversos documentos, mismos que se van actualizando conforme avanza el proceso.



10	Procedimientos legales	2	Penales	Procedimiento de carácter "penal" que se lleva a cabo para que un órgano estatal aplique una ley de tipo penal en un caso específico. Las acciones que se desarrollan en el marco de estos procesos están orientadas a la investigación, la identificación y el eventual castigo de aquellas conductas que están tipificadas como delitos por el código penal
		3	Propiedad Industrial	Procedimiento legal que lleva a cabo la universidad ante el IMPI para proteger los intereses de inventores. Entre los procedimientos se encuentran las patentes, diseños industriales, entre otros.
		4	Derechos de Autor	Procedimiento legal que lleva a cabo la universidad ante el INDAUTOR para proteger los intereses de autores. Entre los procedimientos se encuentran las obras literarias, softwares, entre otros.
		5	Actas Administrativas	Documento elaborado por el abogado general de la universidad, en el cual, se describe con detalle la supuesta falta cometida por el trabajador y esta se hace en presencia del trabajador infractor y de testigos de la misma, en la misma se detallan las declaraciones de ambas partes.
				Evidencias generadas por la solicitud y atención de asesorías jurídicas.
11	Asesoría Jurídica	0	No aplica	
12	Protección Civil (Subcomité)	0	No aplica	Documentación de Procedimientos, registros y evidencias del actuar de la Unidad Interna de Protección Civil UTSOE.
13	Control y seguimiento Metas de Programa Operativo Anual Estatal	0	No aplica	Programación y captura en el Sistema de Evaluación de Desempeño (SED), se le da seguimiento a solicitud de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
14	Seguimiento Programa Operativo Anual Coordinación General de Universidades Tecnológicas Y Politécnicas (SED)	0	No aplica	Fichas del Programa Operativo Anual de la Institución que se envía a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
15	Indicadores del Programa de Desarrollo del Subsistema de Universidades Tecnológicas	0	No aplica	Indicadores del Programa de Desarrollo de la Universidad Tecnológica del Sureste de Guanajuato alineados al PRODESUT (Programa de Desarrollo 2013-2018 del Subsistema de Universidades Tecnológicas) que solicita la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
16	Concentración de Información de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior.	0	No aplica	Actualización de los centros educativos y de la oferta educativa dentro del portal de orientación vocacional.
17	Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFECE)	0	No aplica	Seguimiento trimestral de la comprobación del recurso del Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas ante la Coordinación General de Universidades Tecnológicas Y Politécnicas.

18	Evaluación de Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas (EVIN)	0	No aplica	Documento con indicadores del modelo de evaluación de la institución solicitados por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
19	Programa Institucional de Desarrollo (PIDE)	0	No aplica	Documento que contiene la programación institucional de desarrollo, la planeación estratégica y participativa a mediano plazo de la institución. <u>Seguimiento a las observaciones realizadas por los CIEES (Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior) en la Evaluación de Funciones Institucionales Administración y Gestión Institucional, solicitando el avance y evidencia del cumplimiento a las áreas.</u>
20	Control y Seguimiento de Comités Internacionales Evaluación de la Educación Superior (CIEES)	0	No aplica	Información estadística de la institución solicitada por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
21	Estadística Básica	0	No aplica	Captura de datos estadísticos de la Institución al inicio del ciclo escolar en un plataforma a solicitud de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
22	Formato 911	0	No aplica	Cuando el alumno solicita iniciar sus estudios en la institución y/o regresar para continuar sus estudios y cuando el alumno ingresa a la institución se considera alumno regular mismo que puede solicitar o causar baja.
23	Expediente de Alumno	0	No aplica	Resultados de la aplicación del examen de admisión a los aspirantes de los diferentes programas educativos que oferta la universidad.
24	Examen CENEVAL	0	No aplica	Gestión de Trámites de Título y Cédula ante la DGP (Dirección General de Profesiones) en la ciudad de México; a los alumnos(as) que finalizaron su plan de estudios de manera satisfactoria.
25	Proceso de Titulaciones	0	No aplica	Elaboración de credenciales a todo el personal Administrativo, Docente y Alumnos (as) de la Universidad.
26	Trámite de Credenciales	0	No aplica	Emisión de listas oficiales de alumnos(as) de los distintos programas educativos de la universidad.
27	Listas de Educandos	0	No aplica	Documentación referente al trámite y seguimiento de Becas y Apoyos de carácter interno, es decir, que se cubren con presupuesto de la Universidad Tecnológica del Sureste de Guanajuato
28	Becas UTSOE	0	No aplica	Es importante mencionar que los expedientes no se incluyen al pertenecer a la dependencia que oferta la beca o apoyo
29	Becas para el fomento a la permanencia escolar	0	No aplica	Documentación referente al trámite y seguimiento de Becas y Apoyos Estatales, Federales y/o Privados que impulsan la movilidad nacional e internacional de las y los estudiantes de la UTSOE así como del reconocimiento del "talento" académico.
30	Becas de Movilidad e incentivos al talento	0	No aplica	

33	Sistema de Gestión de la Calidad	1	Capacitación del Sistema de Gestión de la Calidad	Proceso de inducción del personal de nuevo ingreso al Sistema de Gestión de la Calidad del cual deriva Lista de asistencia de capacitaciones y evaluaciones.
		2	Formatos liberados Sistema de Gestión de la Calidad	Documentos y registros liberados por el sistema de gestión de la calidad de los diferentes departamentos.
		3	Formatos Obsoletos del Sistema de Gestión de la Calidad.	Documentos y registros obsoletos por el sistema de gestión de la calidad de los diferentes departamentos.
		4	Salidas No Conformes del Sistema de Gestión de la Calidad	Registro de salidas no conformes así como el seguimiento de las mismas
		5	Atención y Seguimiento al servicio del Buzón	Conjunto de documentación referente a la atención y seguimiento al servicio del buzón
31	Reportes de Servicios Bibliotecarios y Apoyos Estudiantiles	0	No aplica	Reportes estadísticos de becas y apoyos educativos incluyendo la correspondencia para su entrega y seguimiento
32	Servicio de Biblioteca	0	No aplica	Reportes estadísticos de biblioteca incluyendo la correspondencia para su entrega y seguimiento
34	Auditorías Integral y Especifica	1	Programas de Calidad	Proceso de diferentes programas en los que se participan como premios, proyectos conjuntamente con dependencias, etc. De acuerdo a las designaciones por la alta dirección.
		2	Norma 025 Igualdad Laboral y No Discriminación	Proceso sistemático, documentación de evidencias del cumplimiento de los criterios de la norma NMX-R-025-SCF1 En igualdad laboral y no discriminación
		3	Norma 035 Factores de riesgo psicosocial en el Trabajo-Identificación, análisis y prevención.	Proceso sistemático, documentación de evidencias del cumplimiento de los criterios de la norma NMX-035-STPS Factores de riesgo psicosocial en el Trabajo-Identificación, análisis y prevención.
36	Comité Ambiental	0	No aplica	Comité encargado de promover y practicar el cuidado del medio ambiente dentro y fuera de la universidad.
37	Residuos Sólidos Urbanos	0	No aplica	Documentación correspondiente al subcomité de residuos sólidos urbanos, evidencias y registros de las acciones realizadas para alcanzar objetivos.

38	Revisión por Rectoría	0	No aplica	Revisión de planes y programas académicos, financieros y administrativos, así como la correcta operación de las diversas áreas de la Universidad.
39	Difusión Institucional	0	No aplica	Evidencia del cumplimiento de estrategias y actividades de difusión en Instituciones de Nivel Medio Superior.
		1	Validación ante SICES	Se incluirá los Oficios de Validación de imagen o recurso que recibimos de la Secretaría.
40	Elaboración de Diseño e Imagen Institucional	2	Imagen Interna Institucional	Se incluyen las peticiones de apoyo al departamento con la respuesta generada del mismo.
		0	No aplica	Documentación recibida y enviada del área.
41	Relación Administrativa	0	No aplica	Instrumentos de control y consulta archivístico que tienen como objetivo establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de su patrimonio documental en los archivos generales.
42	Instrumentos de Control y Consulta Archivística	0	No aplica	El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.
43	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	0	No aplica	Conjunto de medios que se organizan de acuerdo a un plan, para lograr que los servidores públicos del Poder Ejecutivo adquiera destrezas, valores y conocimientos teóricos, que le permitan realizar los procesos archivísticos con mayor eficacia.
44	Capacitación en materia archivística	0	No aplica	Actividad a través de la cual se brinda el apoyo requerido a los servidores públicos de la institución para que desarrollen los diferentes procesos archivísticos de conformidad con la normativa aplicable.
		1	Seguimiento de supervisiones Dirección General del Archivo del Poder Ejecutivo	Supervisar que todas las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica del Sureste de Guanajuato organicen sus archivos en gestión y de trámite de manera eficiente, uniforme e integral, a fin de asegurar la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad del acervo documental del Poder Ejecutivo.
2	Seguimiento de supervisiones Auditoría del Estado de Guanajuato			
3	Seguimiento de supervisiones Auditoría Superior de la Federación			
45	Asesorías en materia archivística	0	No aplica	
46	Supervisión en materia archivística			

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

		4	Seguimiento de supervisiones Órgano Interno de Control o la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas		Supervisar que todas las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica del Sureste de Guanajuato organicen sus archivos en gestión y de trámite de manera eficiente, uniforme e integral, a fin de asegurar la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad del acervo documental del Poder Ejecutivo.
		5	Supervisiones realizadas por el Encargado en Materia Archivística		
47	Control de transferencias documentales	1	Primarias	Secundarias	Traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de trámite al archivo de concentración.
		2			Traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de concentración al archivo histórico que deben conservarse de manera permanente.
48	Dictaminación de series documentales	0	No Aplica		Trámite realizado cuando los documentos y expedientes cuyo valor primario concluyó y que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental deben darse de baja.
49	Operatividad del Archivo de Concentración	0	No Aplica		Evolución, cambios, modificaciones en la infraestructura, operatividad, condiciones ambientales, riesgos y en general todo lo relacionado con la conservación del acervo documental.
		0	Gestión de Recursos	No aplica	Realizar las acciones necesarias para contar en tiempo y forma con los recursos federales primordiales para el funcionamiento de la UT SOE.
51	Elaboración de Estados Financieros	0	No aplica		Generar la información contable en tiempo y forma.
52	Atención y Seguimiento a los Proyectos de Infraestructura (Obra Pública)	0	No aplica		Tener actualizada la información de los proyectos de obra pública o equipamiento con la finalidad de gestionar los recursos financieros.
53	Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo	0	No aplica		Asegurar que el personal administrativo contratado cuente con el perfil acorde al puesto, para asegurar el adecuado desempeño en sus funciones, sea contratado oportunamente y tenga su expediente completo.
54	Capacitación al Personal Administrativo	0	No aplica		Asegurar que el personal administrativo tenga la capacitación adecuada para ejercer eficazmente sus actividades laborales y dar cumplimiento a lo dispuesto por la ley en materia de capacitación.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

55	Expediente de Personal	0	No aplica	Tener actualizados los expedientes del personal de la universidad desde el proceso de reclutamiento hasta culminar con su contratación y dar cumplimiento a lo dispuesto por las: Condiciones Generales De Trabajo Para Las Dependencias, Entidades Y Unidades De Apoyo De La Administración Pública Del Estado De Guanajuato.
56	Comisiones y Permisos	0	No aplica	Son los formatos que establece la institución para tener un mejor control de las entradas y salidas de la universidad del personal comisionado o quienes disfruten de un permiso.
57	Seguro Médico y de Vida	0	No aplica	Tener evidencia de las pólizas y de los beneficiarios y/o asegurados del personal de la universidad.
58	Incidencias del Personal	0	No aplica	Reporte quincenal donde se registran todas las incidencias del personal de la universidad para su aplicación en la nómina.
59	Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato	0	No aplica	Tener evidencias de los reportes de avisos de altas, bajas, reingresos y tabuladores del personal, así como copia de las cédulas de aseguramiento de designación de beneficiarios.
60	Evaluación de Desempeño de Personal Administrativo	0	No aplica	Correspondiente a la evaluación al desempeño de personal administrativo así como información recibida del personal docente
61	Solicitudes de Trabajo y Apoyos de Logística	0	No aplica	Solicitudes de trabajo que se remiten al área de Mantenimiento e Instalaciones, con la finalidad de atender las acciones preventivas programadas en tiempo y forma, manteniendo el perfecto estado del mobiliario, equipo e infraestructura patrimonio de la Universidad Tecnológica del Sureste de Guanajuato.
62	Programa Anual de Mantenimiento de Equipo e Infraestructura (PAMEI)	0	No aplica	Programa Anual de Mantenimiento de Equipo e Infraestructura (PAMEI), que tiene como objeto atender las acciones preventivas programadas en tiempo y forma, manteniendo el perfecto estado del mobiliario, equipo e infraestructura patrimonio de la Universidad Tecnológica del Sureste de Guanajuato.
63	Ahorro de Energía (Subcomité)	0	No aplica	Rama del Comité Ambiental encargada de emprender acciones y estrategias que impacten en la concientización de la comunidad universitaria para el uso eficiente de la energía eléctrica al interior y exterior de la UTSOE.
64	Renta de Lockers	0	No aplica	Distribución y administración de los lockers que se ubican en los distintos edificios de la institución, como servicio adicional para los educandos.
65	Reporte CONAGUA	0	No aplica	Reportes de lectura de medidor de forma trimestral que son remitidos a la Comisión Nacional del Agua, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 225 de la Ley Federal de Derecho.

66	Gestión de Bienes y Servicios	0	No aplica	Proceso mediante el cual la Universidad adquiere los bienes y servicios necesarios para las actividades del personal docente y administrativo.
67	Control de Préstamo Vehicular	0	No aplica	Proceso mediante el cual se administra el uso del parque vehicular y de proyección, para realizar las actividades requeridas por las distintas áreas de la Universidad.
68	Control de Inventarios de Almacén	0	No aplica	Proceso mediante el cual se administra los insumos y bienes adquiridos resguardados en el área de almacén en forma temporal.
69	Control de Inventarios Muebles (Resguardos)	0	No aplica	Proceso mediante el cual se registran las altas y bajas de los bienes a resguardo de las diferentes áreas de la Universidad.
70	Pólizas Contables	1	Pólizas de Egresos	Contienen registros contables referentes a las erogaciones realizadas.
		2	Pólizas de Ingresos	Son las que contienen los registros contables que representan el ingreso del dinero.
		3	Pólizas de Diario	Cuando se registran las operaciones que afectan la economía de la empresa, pero que no representan flujo de efectivo alguno.
71	Conciliaciones Bancarias	0	No aplica	Ejercicio de comparación de las partidas que aparecen en el estado de cuenta bancaria con las partidas que se tienen contabilizadas en las cuentas de bancos en contabilidad.
72	Estados de Cuentas	0	No aplica	Estados de cuenta que emiten las instituciones bancarias.
73	Ingresos por Servicios Escolares y Servicios Tecnológicos	0	No aplica	Recibos oficiales de cobro de todos los pagos recibidos en Caja.
74	Aportaciones por Seguridad Social (Impuestos y seguridad social)	0	No aplica	*Relación de pagos por concepto de aportaciones, comprobantes bancarios realizados al Instituto de Seguridad Social.
		0	No aplica	*Declaraciones de pago de impuestos Estatales y Federales con su comprobante de pago.
75	Cuotas de recuperación por congreso Congresos	0	No aplica	Registros de las inscripciones y facturas emitidas por cobro de cuotas del Congreso de Cuerpos Académicos
76	Nómina	0	No aplica	Registro financiero de la cantidad pagada a los empleados por sueldos y honorarios asimilados a salarios de manera quincenal, con su comprobación correspondiente.

77	Recibos de Donativos en Dinero	0	No aplica	Recibos de Donativos
78	Control de Presupuesto	0	No aplica	Seguimiento de manera permanente al ejercicio del gasto de acuerdo a nuestro presupuesto.
79	Mantenimiento Preventivo y Correctivo (Informático)	0	No aplica	Solicitudes de mantenimiento a equipos de cómputo, impresión y redes de la universidad. Así como los informes mensuales concentrados sobre dichas solicitudes además de los mantenimientos programados tanto preventivos como correctivos.
80	Proyectos Informáticos	0	No aplica	Planes, diagramas e informes de cambios de los proyectos implementados por parte del Área de Informática, para mejoramiento de los servicios tecnológicos de la Universidad.
81	Comisión Dictaminadora	1	Reclutamiento y Selección de Personal Docente	Hace mención de los documentos que se generan durante el proceso de solicitud, evaluación, dictaminación y contratación del personal docente.
		2	Re categorización de Docentes	Evaluación de los profesores para subir de categoría de acuerdo al (RIPPPA) reglamento de ingreso, promoción y permanencia del personal académico.
		3	Evaluación de Personal Docente	Evaluación de los profesores de acuerdo a su desempeño cuatrimestral mismo que se registra en los REDIC13.
82	Capacitación de Personal Docente	4	Estímulos	Su propósito revalorar la carrera académica, reconocer el esfuerzo y dedicación de quienes procuran su actualización constante, así como el desempeño sobresaliente de sus actividades al servicio de la Universidad.
		0	No aplica	Planeación, organización y evidencias de la capacitación del personal de tiempo completo y asignatura.
83	Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP)	0	No aplica	Participación en convocatorias, resultados de las mismas, seguimiento a ejecución y ejercicio de proyectos y becas autorizadas, reportes técnicos y financieros de los proyectos y becas, solicitud de cambio de rubros y de ampliación de periodo. Minutas de reuniones de cuerpos académicos, planeación de trabajo de cuerpos académicos y participación en convocatorias individuales.
84	Programas Institucionales y Externos	0	No aplica	Planeación anual, autorizaciones de ejercicio de recursos, evidencias de cumplimiento.
85	Ampliación de la Oferta Educativa	0	No aplica	Solicitud de ampliación, gestión de la información para la participación, carpetas enviadas para solicitud de ampliación, resultados de la solicitud.

86	Participación en Eventos Institucionales	0	No aplica	Participación en los diversos eventos organizados en la universidad.
87	Convenio UTSOE-UNIDEG	0	No aplica	Se realizan los trámites de egresados del convenio UTSOE-UNIDEG en el que se ofertaban diversas licenciaturas quedando pendientes algunos trámites de títulos, cédulas, certificados y constancias.
88	Actividades Académicas	0	No aplica	Información sobre los programas Educativos con el sistema interinstitucional mixto, sistema dual, centro de idiomas, competencias transversales y movilidad alumnos y docentes, y demás actividades relacionadas con el alumnado y profesorado.
89	Reportes e Indicadores de Docencia	0	No aplica	Información que se genera referente a los docentes y alumnos, de los cuales algunos arrojan información para generar estadísticas e indicadores.
90	Carga Horaria y Excedente de horas	0	No aplica	Actualización de las horas excedidas que impartirán los docentes en las diferentes materias de cada carrera.
91	Bajas de Alumnos (REESC07 Relación de Bajas y/o Deserciones)	0	No aplica	Solicitudes de Alumnos(as) que no continúan con sus estudios en la universidad por distintos motivos y elaboración de trámite.
92	Participación en Eventos Institucionales (Evidencias de participaciones en eventos institucionales)	1	Reportes de Laboratorio	Se concentra la información relacionada al acceso y uso de talleres y laboratorios de los diferentes Programas de estudio.
93	Planeación Generacional y Cuatrimestral	0	No aplica	Registros correspondientes a la planeación de cada inicio de cuatrimestre, cubriendo al 100% las necesidades académicas haciendo del conocimiento de los departamentos correspondientes, así como a los alumnos de los Programas Educativos.
94	Programas Educativos	1	No aplica	Participación en los diversos eventos organizados en la universidad.
95	Programas Educativos	1	Reportes de Laboratorio	Se concentra la información relacionada al acceso y uso de talleres y laboratorios de los diferentes Programas de estudio.
		2	Cuerpos Académicos (Solicitudes y Respuestas de Aplicación de Recurso)	Se concentra las actas de reuniones en donde se da seguimiento a los acuerdos y el cumplimiento de metas.
		3	Acreditación de Programas Educativos	Concentrado de la información específica que se envía a los organismos acreditadores con las respectivas evidencias.

96	Comunicación, Determinación y Revisión de Requisitos	0	No aplica	Proceso en el que la comisión dictaminadora evalúa a los profesores de asignatura o de tiempo completo que participan en la convocatoria docente.
		1	Control de Asesorías y Tutorías	Control de las asesorías y/o tutorías que el profesor de tiempo completo realiza en las horas asignadas semanalmente en su (s) grupo (s) tutorado (s).
97	Evaluaciones de Cuatrimestre	2	Modelo de evaluación	Comunicación a los alumnos y profesores de tiempo completo y asignatura el modelo de evaluación institucional.
		0	No aplica	Registros de seguimiento y evaluación de los alumnos que se encuentran en estadías, así como a las empresas receptoras de alumnos.
98	Registro y Control de Estancias y Estadías	0	No aplica	Propuestas de visitas industriales que los profesores de tiempo completo realizan para los alumnos de TSU.
99	Registro de Visitas Industriales	0	No aplica	Resguardar documentos para rellazar comprobación al área correspondiente.
100	Autorizaciones, comisiones y reportes	0	No aplica	Apoyo a estudiantes en la gestión para participar en convocatorias de movilidad internacional.
101	Participación en Convocatorias de Movilidad Internacional	0	No aplica	Gestión de espacios empresariales de la región para que alumnos de UTSOE realicen su práctica profesional con una duración de 12 a 15 semanas.
102	Estancias y Estadías	0	No aplica	Visitas industriales solicitadas a empresas nacionales para alumnos de UTSOE su seguimiento e implementación, para cubrir la parte práctica del modelo educativo.
103	Visitas Industriales	0	No aplica	Monitorar el posicionamiento de los egresados en el mercado laboral a través de la ficha de egresados ingresada en la base de datos del Sistema de Información sobre Vinculación de las Universidades Tecnológicas (SIVUT).
104	Registro de Egresados	0	No aplica	Desarrollo y ejecución de los cursos, talleres y diplomados ofertados por la UTSOE que sean dirigidos al sector productivo y social, que complementen y actualicen los conocimientos y habilidades profesionales demandadas por el entorno laboral.
105	Educación Continua	0	No aplica	Ofrecen a las organizaciones productivas servicios especializados de análisis cualitativos y cuantitativos, o de pruebas y ensayos a insumos, materiales, procesos, equipos, uso de las instalaciones y servicios ajustados a las normas nacionales.
106	Servicios Tecnológicos	0	No aplica	Articular los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico derivados de las líneas de investigación, a través de la vinculación con el sector productivo y social como un mecanismo para apoyar al fortalecimiento de los Cuerpos Académicos de cada programa educativo y el posicionamiento de la Universidad.
107	Proyectos de investigación	0	No aplica	

108	Administración de Correspondencia Institucional Extensión Universitaria	1	No aplica	Se anexara la documentación que llegue de manera externa a la dirección de extensión universitaria (oficios, invitaciones, memos, circulares etc.)
109	Atención Psicológica	0	No aplica	Es la atención especializada que se ofrece a los estudiantes o a petición del tutor(a) como resultado de la identificación de una problemática que dificulte y obstaculice su aprendizaje con la finalidad de apoyarlos en la búsqueda y aplicación de estrategias que coadyuvan a mejorar su calidad académica y humana. El proceso abarca desde la identificación de la problemática del educando hasta el alta del educando.
110	Conferencias Y Talleres	0	No aplica	Exposiciones, pláticas, ejercicios y dinámicas que se ofrecen a los estudiantes sobre diversas temáticas con la finalidad de prevenir y concientizar situaciones que influyan en su bajo desempeño académico.
111	Programas de Desarrollo Humano	0	No aplica	Acciones que contribuyen al óptimo desarrollo social, emocional y de salud de los alumnos a través de la prevención, orientación e intervención oportuna; proporcionando las estrategias necesarias a padres de familia, personal docente y alumnado en congruencia con la filosofía institucional para tal fin.
112	Exámenes Psicométricos	0	No aplica	Evaluación psicométrica de los aspirantes a puestos vacantes de la universidad, alumnos aspirantes de nuevo ingreso a los diferentes programas educativos y a estudiantes universitarios que participan en convocatorias para salir al extranjero con la finalidad de identificar algunas características de la personalidad.
113	Servicio Médico	0	No aplica	Atención primaria de enfermería, así como altas y bajas en el IMSS de los alumnos.
114	Participaciones Culturales y Deportivas	0	No aplica	Gestión y participación en torneos municipales, invitaciones de instituciones educativas, torneos CODE, eventos de la CGUTYP eventos regionales de CONADE.
115	Registros Administrativos para la realización de Eventos Culturales y Deportivas	0	No aplica	Para llevar un correcto funcionamiento en el departamento. Para realizar todas estas tareas, son indispensables los documentos administrativos, que garantizan una buena organización y llevar acabo un buen plan de trabajo. Encontramos, avisos, convocatorias, actas, boletines, anuncios, invitaciones, tarjetas comerciales, cartas circulares...
116	Elaboración de Programas Anual de Trabajo	0	No aplica	Planear las acciones del Órgano Interno del Control para vigilar, auditar, evaluar, investigar, substanciar y resolver, el uso de los recursos materiales, financieros y humanos, así como calificar las fallas administrativas no graves cometidas por los servidores públicos de la Institución

117	Informes	0	No aplica	Informar el estatus trámite y resultados de las acciones realizadas por el órgano interno de control
118	Análisis de la Evolución Patrimonial	0	No aplica	Mitigar riesgos que puedan incidir en actos de corrupción en las actuaciones del personal de la D/E/UA de Guanajuato, mediante el análisis de evolución patrimonial de algunos Servidores Públicos con base a la razonabilidad de términos económicos de su patrimonio y sus percepciones obtenidas en la función que desempeñan, así como prever la existencia de posibles conflictos de interés en el actuar de sus actividades desarrolladas.
119	Supervisión de Actos de Entrega a Recepción	0	No aplica	Supervisión de actos de Entrega-Recepción para deslindar responsabilidades y transferir oficialmente las funciones y bienes patrimoniales de una Dependencia, Unidad Administrativa, por parte del servidor público saliente al entrante.
120	Fiscalización y Control de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	0	No aplica	Evaluación de la posición financiera presente y pasada de las operaciones de la Universidad Tecnológica del Sureste de Guanajuato.
121	Supervisión de los Procesos de Adquisición, Enajenación, Contratación, Adjudicación Arrendamiento y Prestación de Servicios.	0	No aplica	integrar expedientes de auditoría, cédulas de auditoría, documentación e información (en papel y/o en medios magnéticos), integrados, clasificados y ordenados para vincular la investigación de campo y los resultados que se expongan en el informe de auditoría.
122	Auditorías en Materia de Control Interno	0	No aplica	Verificar y analizar el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptada por la D/E/UA Guanajuato, con el fin de que las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y empleo de los recursos se realicen con un enfoque preventivo.
		1	Investigación, Substanciación y Resolución de Falta Administrativas No Graves	Prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como para la fiscalización y control de los recursos públicos.

123	Prevenición, Detección y Sanción de Responsabilidades Administrativas	2	Investigación e Inicio de Procedimiento Faltas Administrativas Graves	Promover la investigación, resolución y sanción de faltas administrativas cometidas por los servidores públicos, con el objetivo de promover el resarcimiento de los daños y prejuicios ocasionados.
		3	Quejas y Denuncias	Atender y registrar las quejas y denuncias en contra de los Servidores Públicos de la Universidad Tecnológica del Surroeste de Guanajuato.

Fecha de elaboración:	26 de octubre del 2019
Fecha de Validación	1 de noviembre 2019
Nombre y firma del Titular de la Universidad Tecnológica del Surroeste de Guanajuato	Mtro. Alejandro Sánchez García
Nombre y firma del Encargado en Materia Archivística de la Universidad Tecnológica del Surroeste de Guanajuato	Ing. Liliana Sardina Vargas