



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Universidad Tecnológica
del Suroeste de Guanajuato

“2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata”

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUROESTE DE GUANAJUATO

Índice

I. Introducción.....	1
II. Objetivo general y específicos.....	2
III. Marco normativo.....	3
IV. Instructivo de clasificación.....	12
V. Cuadro General de Clasificación Archivística	15
VI. Catálogo de Disposición Documental	29
VII. Guía de Archivo Documental	47

Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Guanajuato, con personalidad jurídica y patrimonio propios; creada mediante Decreto Gubernativo (de Creación) número 103 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato en fecha 22 de Septiembre de 1998; así mismo, declara que su organización interna se reestructuró mediante el Decreto Gubernativo 242, publicado en el Medio de Información Oficial mencionado con antelación, en fecha 18 de octubre del 2005, de la misma manera, se modificó su objeto mediante el Decreto Gubernativo 171, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato en fecha 18 de Octubre del 2016. “Impulsar la formación integral de nuestros estudiantes, con programas educativos de nivel superior de buena calidad, pertinentes, incluyentes e innovadores, con base en una cobertura de igualdad y no discriminación para que a su egreso contribuyan de manera competitiva al desarrollo de los sectores productivo y social. Como institución del Poder Ejecutivo, la Universidad Termológica del Suroeste de Guanajuato, es sujeto obligado para aplicar la normativa archivística como lo señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6 Apartado A, contribuyendo además al ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la rendición de cuentas.

De conformidad con el artículo 13 de la Ley General de Archivos es obligación de cada sujeto obligado contar con Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos (ICCA´s) conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles.

Por lo anterior la Universidad Termológica del Suroeste de Guanajuato pone a disposición del personal encargado de la gestión documental institucional, los presentes ICCA´s, instrumentos técnicos realizados con la finalidad de establecer un sistema de clasificación y organización de los expedientes que generen o reciban, de una manera coherente y homogénea basado en principios archivísticos.

En el texto se señala la metodología para llevar a cabo el proceso de clasificación y ordenación de sus series documentales conforme a su etapa la etapa ciclo vital de los documentos contenidos en ellas, a partir de la estructura orgánica y funciones de cada unidad administrativa productora de información.

La implementación de los ICCA´s permite homogenizar la clasificación archivística, que consiste en identificar y agrupar los expedientes con base en la estructura orgánico-funcional de Universidad Termológica del Suroeste de Guanajuato y, ordenar los documentos de archivo estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso, bajo los principios de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de una institución pública.

Además, estos instrumentos técnicos al ser aplicados de forma homogénea permitirán una adecuada administración de los documentos que la Universidad Termológica del Suroeste de Guanajuato genera, así como aplicar métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la generación, circulación, organización, conservación, uso, clasificación transferencia y destino de los documentos de archivo para lograr la eficiencia en su manejo.

Objetivo general

Dar cumplimiento con las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración, validación e implementación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, que reflejan la estructura, procesos y procedimientos administrativos de la Universidad Termológica del Suroeste de Guanajuato, los cuales servirán para identificar, clasificar, ordenar y sistematizar la información generada o recibida, de acuerdo al nivel de clasificación archivística que le corresponda.

Objetivos específicos

1. Proporcionar una estructura orgánico-funcional que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de la Universidad Termológica del Suroeste de Guanajuato.
2. Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.
3. Aportar mediante la organización de los archivos de la Universidad Termológica del Suroeste de Guanajuato a la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas.

Marco normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 6. Apartado A.

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Constitución Política para el Estado de Guanajuato

Artículo 14. Apartado B.

Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, los Poderes, organismos autónomos y ayuntamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por las siguientes fracciones y bases:

I. Toda la información pública en posesión de los poderes ejecutivo, legislativo o judicial y de cualquier autoridad, órgano estatal y municipal, incluyendo los órganos autónomos por disposición constitucional, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público, seguridad nacional y seguridad pública en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Ley General de Archivos

Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

I. Cuadro general de clasificación archivística

Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato

Artículo 17. Los sujetos obligados deberán asegurarse de que se elaboren y utilicen los instrumentos de consulta y control archivístico, con el objeto de establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de su patrimonio documental en los archivos generales. Para dar cumplimiento a lo anterior, deberán contar al menos, con los siguientes instrumentos de consulta y control archivístico:

I. Cuadro general de clasificación archivística

Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo

Artículo 20. Tipos de instrumentos de consulta y control archivístico Los instrumentos de consulta y control archivístico que utilizarán las dependencias y entidades serán:

I. Cuadro General de Clasificación Archivística

Artículo 21. El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental deberán ser elaborados y actualizados por el personal de los archivos de trámite en coordinación con el encargado de la dependencia o entidad.

De igual forma, los titulares de las diferentes áreas administrativas brindarán el apoyo necesario para la elaboración de los instrumentos señalados en el párrafo anterior.

Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo

Artículo 16. Las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo deberán contar con los siguientes instrumentos de control y consulta archivística.

I. Control archivístico

- a) Cuadro general de clasificación archivística
- b) Guía de archivo documental
- c) Catálogo de disposición documental

PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO EN FECHA 30 DE JUNIO - 2001 AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO DE LA NACION. - PODER EJECUTIVO.- GUANAJUATO. Juan Carlos Romero Hicks, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77 fracciones II y III y 79 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; y en observancia de lo dispuesto por los artículos 2o, 3o, 9o y 38 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado, y C O N S I D E R A N D O Que el Gobierno del Estado mediante el Decreto Gubernativo Número 103, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Número 76, Segunda Parte, de fecha 22 de septiembre de 1998, creó a la Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato como organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación de Guanajuato, y con domicilio en el Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato. El Gobierno del Estado recientemente consideró conveniente actualizar el marco jurídico de la Universidad a efecto de responder a los requerimientos jurídicos y sociales de la Entidad y expidió el Decreto Gubernativo Número 31, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato Número 50, Parte, de fecha 30 de junio del 2001. Del referido Decreto Gubernativo de Reestructuración se deriva que la Universidad tiene como principal objeto formar técnicos superiores universitarios aptos para la aplicación de conocimientos y la solución creativa de problemas con un sentido de innovación y de incorporación de los avances científicos y tecnológicos; atendiendo de tal manera, la demanda de educación superior y tecnológica que requiere la sociedad. De conformidad con el Decreto de Reestructuración de la Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato, así como a la vigente Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado; resulta indispensable expedir el instrumento normativo interno que regirá la organización y funcionamiento de la misma. Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y consideraciones previamente señaladas, he tenido a bien expedir el siguiente: 2 DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 63 ARTÍCULO ÚNICO.- Se expide el Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato, para quedar en los siguientes términos: REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUROESTE DE GUANAJUATO TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO DE LA COMPETENCIA Artículo 1o.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato. Artículo 2o.- La Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato, de conformidad con lo establecido en su Decreto de Reestructuración es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación de Guanajuato. Artículo 3o.- La Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato será identificada con las siglas UTSOE. TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN DE LA UTSOE CAPÍTULO PRIMERO DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SECCIÓN ÚNICA DEL CONSEJO DIRECTIVO 3 Artículo 4o.- El órgano máximo de gobierno de la UTSOE es el Consejo Directivo, el cual se integra de conformidad con lo dispuesto en el Decreto de Reestructuración de la misma, el cual establece las facultades que a éste le corresponden. Artículo 5o.- El Consejo Directivo, tendrá además de las facultades conferidas en su Decreto de Reestructuración, las siguientes: I.- Autorizar los programas administrativos y académicos que sean propuestos por el Rector; II.- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos generales que en materia de gasto, financiamiento, desarrollo administrativo, evaluación y control emita la Secretaría de Finanzas y Administración, en el ámbito de su competencia; III.- Recibir y turnar la renuncia del Rector al Gobernador del Estado, para que en su caso, decida la aceptación o negación de la misma; IV.- Conocer los dictámenes correspondientes de cada ejercicio que emita el Órgano de Vigilancia de la UTSOE, y adoptar, en su caso, las medidas conducentes; V.- Proporcionar a la representación de la Secretaría de la Contraloría del Estado, en las sesiones del Consejo Directivo, la información que le solicite relacionada con las funciones que desarrolla el Consejo; y VI.- Las demás que para el cumplimiento de los fines de la UTSOE establezcan otras disposiciones legales aplicables. CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y SUS FACULTADES Artículo 6o.- Para el estudio, planeación, programación, ejecución y despacho de sus asuntos, la UTSOE contará con la siguiente estructura organizacional: I.- Rector; II.- Dirección de División de Carrera; III.- Dirección de Administración y Finanzas; 4 IV.- Dirección de Vinculación; y V.- Dirección de Asuntos Jurídicos. Artículo 7o.- La UTSOE para el desempeño de sus funciones podrá contar con unidades académicas y administrativas, de conformidad con su disponibilidad presupuestal. SECCIÓN ÚNICA DEL RECTOR Artículo 8o.- El Rector, tendrá además de las facultades conferidas en el Decreto de Reestructuración de la UTSOE, las siguientes: I.- Otorgar y revocar poderes para la representación legal de la UTSOE; II.- Presentar a consideración del Consejo Directivo los programas para el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal administrativo y académico de la UTSOE, y en caso de aprobación, gestionar ante la instancia correspondiente; III.- Proponer la creación de las unidades académicas y administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades de la UTSOE; IV.-

Establecer indicadores de gestión y sistemas adecuados de medición, operación, registro, información, seguimiento, control y evaluación de resultados de las operaciones de la UTSOE, que sean necesarios para cumplir con las metas y objetivos propuestos; V.- Formular e implementar programas de capacitación o adiestramiento del personal; VI.- Coordinar las relaciones de comunicación, difusión y gestión de la UTSOE con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal, asociaciones, sociedades, instituciones u organismos nacionales e internacionales; VII.- Solicitar al Presidente del Consejo Directivo la celebración de sesiones extraordinarias, cuando así se requieran; VIII.- Conocer de las infracciones a las disposiciones legales y aplicar en el ámbito de su competencia las medidas disciplinarias o sanciones correspondientes; 5 IX.- Presentar los proyectos de ordenamientos jurídicos necesarios para el cumplimiento del objeto de la UTSOE, y presentarlos al Consejo Directivo para la emisión correspondiente; X.- Publicar en el Boletín Oficial de la UTSOE los ordenamientos universitarios; XI.- Disponer lo necesario para el resguardo de los archivos de la UTSOE; XII.- Tomar las medidas pertinentes con el propósito de que las funciones de la UTSOE se realicen de manera articulada, congruente y eficaz; XIII.- Participar en comités o comisiones de carácter regional, estatal, nacional e internacional; XIV.- Firmar los certificados, títulos, grados académicos y demás documentos oficiales; y XV.- Las demás que le confiera el Consejo Directivo, las inherentes a su cargo y las establecidas por los ordenamientos legales aplicables. CAPÍTULO TERCERO DE LAS DIRECCIONES SECCIÓN PRIMERA DE LAS FACULTADES GENERALES DE LOS DIRECTORES ARTÍCULO 9o.- Los Directores, tendrán las siguientes facultades generales: I.- Cumplir y hacer cumplir los planes y programas de estudios, así como los objetivos y metas propuestas; II.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento de la UTSOE y ejecutar los acuerdos que dicten sus autoridades; III.- Determinar y aplicar sanciones conforme a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables; IV.- Desempeñar las comisiones que les confieran las autoridades universitarias; 6 V.- Firmar los grados académicos, títulos, certificados, constancias, diplomas, reconocimientos y demás documentos oficiales que expida la UTSOE, para dar fe de su autenticidad; y VI.- Las demás que le señalen el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables, así como aquéllas que le confiera el Rector. SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CARRERA Artículo 10.- La Dirección de División de Carrera, se integrará por las Direcciones de las carreras que imparte la UTSOE, mismas que tendrán las siguientes facultades: I.- Proponer políticas institucionales para conformar la oferta educativa de la UTSOE; II.- Diseñar el modelo académico y supervisar su operación en la carrera correspondiente; III.- Participar en la autorización de la oferta educativa de la UTSOE; IV.- Proponer los criterios para el desarrollo de las normas y lineamientos para la operación académica institucional; V.- Proponer y actualizar las normas técnico-pedagógicas para el desarrollo curricular de planes de estudio, documentos curriculares y auxiliares didácticos y servicios bibliotecarios en la carrera que ofrece la UTSOE; VI.- Validar los planes de estudio y documentos curriculares de la carrera; VII.- Dictaminar la vigencia, pertinencia, flexibilidad y congruencia de los planes de estudio; VIII.- Planear y supervisar la coedición, edición y distribución de materiales didácticos; IX.- Proponer y supervisar las estrategias de evaluación de los procesos de enseñanza - aprendizaje y de desarrollo curricular; X.- Promover la celebración y cumplimiento de convenios de intercambio nacional e internacional en materia de diseño, desarrollo curricular y auxiliares didácticos; 7 XI.- Coordinar grupos de asesores externos y de académicos para el diseño de contenidos de los auxiliares didácticos, guiones de programas audiovisuales y software educativo, de acuerdo con los planes y programas de estudios vigentes; XII.- Dirigir la elaboración de planes y programas de formación y actualización del personal académico; XIII.- Proponer al Rector los lineamientos técnico-pedagógicos para el diseño de los cursos de capacitación especializada, así como los criterios de organización escolar para su operación; XIV.- Analizar los métodos de enseñanza, materiales de instrucción y métodos de evaluación, para determinar la conveniencia de continuar, modificar o suprimir su empleo dentro de la UTSOE; XV.- Participar en el diseño y desarrollo de programas y cursos dentro de la modalidad de servicios tecnológicos dirigidos a los alumnos, personal de la UTSOE y público en general; XVI.- Promover en el alumno la apropiación de valores, actitudes y hábitos con la finalidad de encausar su vocación y desarrollo de las capacidades personales que garanticen su éxito escolar y su incorporación al campo laboral y a la sociedad; XVII.- Brindar a los alumnos los elementos necesarios y el servicio adecuado para llevar a cabo los trámites escolares dentro de la UTSOE, así como operar un adecuado sistema de seguimiento; XVIII.- Coordinar las actividades de capacitación y adiestramiento del personal académico de la carrera; XIX.- Coordinar las actividades de evaluación de los profesores de la carrera correspondiente; XX.- Coordinar la aplicación de exámenes de oposición a los aspirantes a ingresar al cuerpo docente de la carrera correspondiente, conforme a la normatividad aplicable; XXI.- Supervisar la aplicación y cumplimiento de los ordenamientos legales aplicables en el proceso de selección, admisión, inscripción y reinscripción de alumnos a la UTSOE; y 8 XXII.- Las demás que le confiera el Rector y las inherentes al área de su competencia. SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Artículo 11.- La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá las siguientes facultades: I.- Dirigir la administración de los recursos financieros y materiales de la UTSOE, conforme a las prioridades institucionales, con apego a la normatividad vigente y con criterios de racionalidad, eficiencia y oportunidad; II.- Coadyuvar en la obtención de los recursos financieros en sus diferentes fuentes de financiamiento que requiera la UTSOE para apoyar la ejecución de sus programas; III.- Desarrollar estrategias financieras que logren optimizar el uso y aplicación de los recursos presupuestales, ingresos propios y créditos autorizados a la UTSOE; IV.- Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente de los recursos asignados a la UTSOE, orientada a apoyar sus procesos fundamentales;

V.- Presentar al Rector y al Consejo Directivo cuando lo soliciten los informes contables y financieros; VI.- Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente del personal, así como su desarrollo individual e institucional; VII.- Revisar los contratos que se establezcan con el personal de la UTSOE; VIII.- Elaborar informes de avance de resultados de los proyectos asignados a la Dirección, para su presentación al Rector; IX.- Integrar y ejecutar el programa de mantenimiento de infraestructura de la UTSOE, así como el de equipamiento; 9 X.- Regular la verificación física, uso adecuado y mantenimiento del mobiliario, equipo y demás bienes inventariados asignados a la UTSOE; XI.- Estudiar y proponer, con base en las necesidades detectadas y las prioridades institucionales, la distribución y aplicación de los recursos para la realización de obras, la adquisición de equipo y el mantenimiento de inmuebles y mobiliario; XII.- Promover reuniones y acciones conjuntas con las diferentes unidades administrativas de la UTSOE, para mejorar la elaboración e instrumentación de los programas de adquisiciones, arrendamientos y de contratación de servicios, de conformidad con la normatividad aplicable; XIII.- Proponer acciones e intervenir, cuando sea el caso, en la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios que sean generados por el cobro de los servicios que ofrece la UTSOE, observando la normatividad aplicable; XIV.- Supervisar los aspectos técnicos y legales de las adquisiciones de bienes muebles; XV.- Verificar que la instalación y puesta en marcha de equipo, así como la capacitación del personal para su operación, se realice conforme a lo estipulado con el proveedor en el contrato correspondiente; XVI.- Implementar y difundir en la UTSOE mecanismos para controlar el acceso del personal, alumnos y visitantes, así como medidas de previsión y seguridad; XVII.- Definir y difundir en la UTSOE mecanismos para que la inspección de la entrada y salida de material, equipo, aparatos, mobiliario, vehículos y demás bienes se realice mediante pases debidamente autorizados; XVIII.- Coordinar las actividades de actualización, capacitación y adiestramiento del personal administrativo; XIX.- Cumplir con lo dispuesto por los instrumentos y normas que regulen las relaciones de trabajo y la prestación de servicios profesionales en la UTSOE; XX.- Integrar y resguardar los expedientes del personal de la UTSOE; XXI.- Proponer y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de reclutamiento, selección, contratación, actualización, capacitación y adiestramiento del personal de la UTSOE; 10 XXII.- Participar en el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas de conformidad con la normatividad aplicable; XXIII.- Proponer medidas para mejorar el funcionamiento de los servicios a su cargo; y XXIV.- Las demás que le confiera el Rector y las inherentes al área de su competencia. SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Artículo 12.- La Dirección de Vinculación, tendrá las siguientes facultades: I.- Elaborar el programa anual de vinculación, promoviendo la obtención de recursos financieros y materiales mediante la celebración de convenios con los sectores público, privado y social; II.- Promover la realización de estudios que identifiquen los requerimientos de educación superior, capacitación, especialización y actualización de recursos humanos en los diferentes sectores; III.- Formular un sistema de seguimiento de las acciones de vinculación desarrolladas por la UTSOE; IV.- Difundir en la UTSOE y en los distintos sectores las disposiciones normativas establecidas para la vinculación institucional; V.- Diseñar e implementar las estrategias de seguimiento de los convenios celebrados por la UTSOE, vigilando que se cumpla con las disposiciones normativas de vinculación institucional y las necesidades específicas de los diversos sectores; VI.- Elaborar la metodología para asegurar la incorporación de las necesidades de los sectores a los servicios que ofrece la UTSOE; VII.- Coordinar estudios socioeconómicos a nivel estatal y regional que permitan conocer el nivel de desarrollo de los distintos sectores; VIII.- Proponer esquemas de vinculación para reorientar los servicios tecnológicos que ofrece la UTSOE; 11 IX.- Integrar información relativa a la evolución económica y tecnológica de los distintos sectores; X.- Elaborar y registrar los informes sobre los recursos obtenidos, a través de la celebración de convenios con los sectores; XI.- Fomentar las relaciones institucionales de la UTSOE con las autoridades municipales, estatales y federales; XII.- Coordinar la realización y estudios de mercado ocupacional que contribuyan a la promoción profesional de egresados; XIII.- Promover la vinculación de la UTSOE en actividades de prácticas profesionales, estancias, estadías, servicio social y bolsa de trabajo, brindando la asesoría necesaria; XIV.- Ofrecer servicios tecnológicos a los distintos sectores; XV.- Promover el intercambio de material didáctico, científico y tecnológico de la UTSOE con los distintos sectores; XVI.- Participar conjuntamente con las demás unidades administrativas de la UTSOE, en la organización de los eventos de concertación con los organismos públicos, privados y sociales de la región; y XVII.- Las demás que le confiera el Rector y las inherentes al área de su competencia. SECCIÓN QUINTA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Artículo 13.- La Dirección de Asuntos Jurídicos estará a cargo del Abogado General que con las facultades delegadas por el Rector representará legalmente a la Universidad en asuntos jurídicos. Artículo 14.- El Abogado General, tendrá las siguientes facultades: I.- Representar a la UTSOE mediante poder otorgado por el Rector en los asuntos legales en los que ésta sea parte o tenga interés jurídico; II.- Formular o revisar los convenios o contratos que la UTSOE celebre, en coordinación con las áreas correspondientes; 12 III.- Difundir y vigilar el cumplimiento del marco normativo relacionado con el funcionamiento de la UTSOE; IV.- Proporcionar asesoría jurídica al Consejo Directivo, al Rector y a las unidades administrativas de la UTSOE; V.- Coordinar las mesas de trabajo e intervenir en la elaboración o modificación de los diversos ordenamientos internos de la UTSOE; VI.- Requerir a las unidades administrativas la documentación e información que soliciten las autoridades que conozcan de los juicios en que sea parte la UTSOE o aquélla que sea necesaria para la defensa de ésta; VII.- Llevar a cabo la compilación de leyes, reglamentos, decretos, circulares y acuerdos en los ámbitos federal, estatal y municipal, relacionados con las actividades de la UTSOE; VIII.- Llevar el registro de los actos jurídicos en los que participe la UTSOE; IX.- Prevenir acciones jurídicas en contra de la UTSOE; y

X.- Las demás que le confiera el Rector y las inherentes al área de su competencia. TÍTULO TERCERO ÓRGANOS DE APOYO CAPÍTULO ÚNICO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Artículo 15.- La UTSOE, para el cumplimiento de su objeto, contará con el apoyo de los siguientes Órganos Colegiados: I.- Órganos Académicos; II.- Órgano de Pertinencia; III.- Órgano de Honor y Justicia; y IV.- Los demás que el Consejo Directivo considere necesarios. Artículo 16.- Los Órganos Colegiados se integrarán y funcionarán conforme a lo establecido en los instrumentos normativos que para tal efecto emita el Consejo Directivo. 13 TÍTULO CUARTO CONTRALORÍA INTERNA CAPÍTULO ÚNICO DE LA ESTRUCTURA Y FACULTADES Artículo 17.- El órgano de vigilancia de la UTSOE tendrá el carácter de Contraloría Interna, integrada de conformidad con lo establecido en el Decreto de Reestructuración del organismo. Artículo 18.- La Contraloría Interna tendrá además de las facultades conferidas en el Decreto de Reestructuración, las siguientes: I.- Elaborar el programa anual de auditoría y remitirlo al Titular de la Secretaría de la Contraloría para su aprobación; así como, coordinar la ejecución de sus operaciones con las unidades administrativas de la UTSOE que de acuerdo a su competencia le señale la Secretaría de la Contraloría; II.- Vigilar que en el desarrollo de sus funciones, las unidades administrativas de la UTSOE se apeguen a las disposiciones legales aplicables; III.- Practicar auditorías a las unidades administrativas de la UTSOE, con el fin de verificar la eficacia y transparencia en sus operaciones, así como el cumplimiento de los programas, objetivos y metas; IV.- Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a la UTSOE, para establecer indicadores de eficiencia, efectividad y economía en relación a sus programas, metas y objetivos; V.- Efectuar el análisis e interpretación de los estados financieros de la UTSOE para determinar el correcto ejercicio de su presupuesto; VI.- Promover, difundir e instrumentar la aplicación de programas de simplificación administrativa y de mejoramiento de la calidad, en los servicios que ofrece la UTSOE; VII.- Atender y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan ante ésta en contra de los servidores públicos de la UTSOE, conforme a lo establecido por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato, así como someter a consideración del titular de la Secretaría de la Contraloría, el proyecto de resolución de las mismas; VIII.- Intervenir en los procesos de adjudicación en materia de adquisiciones en los términos que establece la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, 14 Arrendamientos y Contratación de Servicios, relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guanajuato; IX.- Fiscalizar los recursos federales ejercidos por la UTSOE derivados de los acuerdos o convenios respectivos, en su caso; X.- Informar periódicamente al Consejo Directivo y a la Secretaría de la Contraloría del desarrollo de sus funciones; XI.- Establecer los sistemas necesarios de información, control y seguimiento de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones a la gestión de la UTSOE para asegurar su cumplimiento; y XII.- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular de la Secretaría de la Contraloría. TÍTULO QUINTO SUPLENCIAS CAPÍTULO UNICO DE LAS SUPLENCIAS Artículo 19.- En ausencias temporales del Rector, menores a treinta días, éste designará quien lo supla en su cargo. Artículo 20.- En ausencias temporales menores a treinta días de los Directores y del Abogado General, sus suplentes serán designados por el Rector o quien lo substituya en su cargo. En los casos mayores a treinta días, deberá convocarse a sesión del Consejo Directivo, a efecto de nombrar a los suplentes. T R A N S I T O R I O S ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Decreto Gubernativo entrará en vigor el cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones jurídicas que se opongan al presente Reglamento.

Instructivo de clasificación

Integración del Cuadro General de Clasificación Archivística.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística es orgánico-funcional, atendiendo a los siguientes niveles y subniveles de clasificación archivística:

Estructura orgánica

✓ Primer nivel de descripción es el Fondo:

Fondo: Es la denominación de la Universidad Termológica del Suroeste de Guanajuato en la que se produce los documentos.

✓ Segundo nivel de descripción son las Secciones:

Sección: Son las divisiones del fondo que se basan en las funciones, facultades o atribuciones de cada área administrativa, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

✚ **Parte funcional**

✓ **Tercer nivel de descripción Series:**

Serie: Son las divisiones de una sección que señala el conjunto de documentos que se producen en cada una de aquellas, los cuales derivan de una misma actividad y versan sobre una materia o asunto específico.

✚ **Segundo nivel intermedio o subnivel**

Atendiendo a la estructura de la Universidad Termológica del Suroeste de Guanajuato, el Cuadro General de Clasificación Archivística incluye niveles intermedios como son: Subfondo, Subsección y Subserie.

Subfondo: Se utiliza para identificar los documentos producidos por las áreas grandes de una organización, pudiendo ser para el caso el nombre de las subsecretarías de las dependencias.

Subsección: Se utiliza para identificar los documentos que son producidos por atribuciones muy generales y que de forma específica se requieren agrupar a los mismos.

Subserie: Se utiliza para identificar otros conjuntos de documentos que son producidos por la misma atribución, pudiendo ser más específico sobre la materia o asunto.

Cuando no hay alguno de estos, se coloca un cero "0" como consecuencia de que "No aplica".

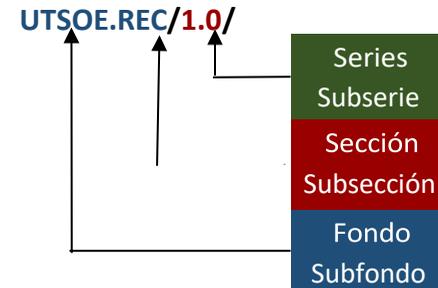
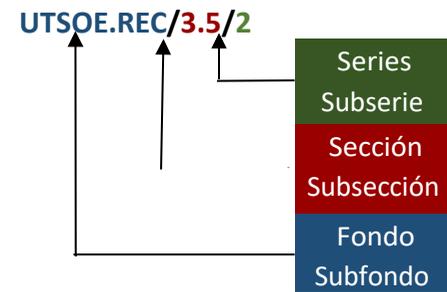
✚ **Clave de Clasificación**

Clave de Clasificación. Marca numérica, alfabética o alfanumérica que se utiliza para clasificar documentos o expedientes. Integrada por las siguientes partes:

- a) Estructura documental: fondo, subfondo, sección, subsección, serie y subserie.
- b) Número de identificación del expediente, el cual se refiere al número consecutivo asignado a cada uno.
- c) Año de apertura del expediente.
- d) Símbolos: Punto (.) separa un nivel de su correspondiente subnivel; diagonal (/) separa los niveles jerárquicos del cuadro, además del número consecutivo y año apertura; guion (-) separa la clave de clasificación archivística del número consecutivo y año apertura del expediente.

La clave de clasificación archivística de los expedientes se estructura con las claves de los niveles de descripción.

Ejemplo: si no tiene subniveles



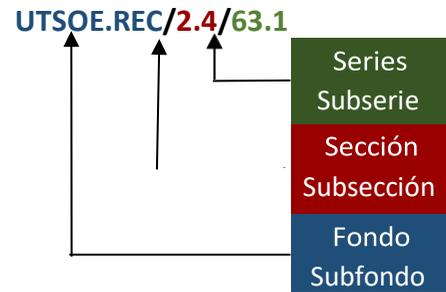
Denominación de las claves:

Fondo: Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato
Subfondo: REC. REctoría
Sección: Rectoría
Subsección: 0. No aplica
Serie: Control de Correspondencia
Subserie: 0. No aplica

Ejemplo: si tiene el subnivel subfondo.

Denominación de las claves:

Ejemplo: si tiene el subnivel subsección.



Denominación de las claves:

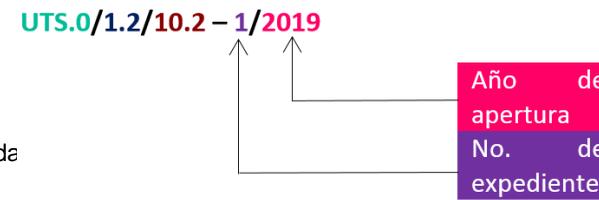
Fondo: Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato
 Subfondo: REC. Rectoría
 Sección: Coordinación Académica
 Subsección: Dirección de la Carrera de Diseño de Modas
 Serie: Bajas de Alumnos
 Subserie: 0. No aplica

Ejemplo: si tiene el subnivel subserie.

Denominación de las claves:

Fondo: Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato
 Subfondo: REC. Rectoría
 Sección: Dirección de Finanzas y Administración
 Subsección: Departamento de Contabilidad
 Serie: Pólizas Contables
 Subserie: Pólizas de Egresos

Para identificar un expediente de otro, la clave de clasificación archivística se separa con un guión del número de expediente y año de apertura.



Con la integración de estos dos elementos es fácil identificar y localizar las unidades.

Para utilizar correctamente el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato, es preciso presentar la siguiente:

Portada de expediente

Número de expediente (1)	
Clave de Clasificación Archivística (1)	- Número consecutivo / año de apertura (1)
UTSOE0./1.0/1.0	- 2/2019 Vol. 2

Leyenda de clasificación: 17	Público
----------------------------------------	----------------

Fondo: (2) (UTSOE)Universidad Tecnologica del Suroeste de Guanajuato

Subfondo: (3) 0 NO APLICA

Sección: (4) (1)Rectoría

Subsección: (5) 0 NO APLICA

Serie: (6) (1) Control de Correspondencia

Subserie: (7) 0 NO APLICA

Área Responsable: (8) (1)Rectoría

instalación: (9) Archivero 1

Lugar: (10) Carretera Valle Huanimaro km 1.2 Valle de Santiago, Gto.

Contenido: (11) Memorandums y Oficois enviados entre las areas de la UTSOE

Apertura:
(12) 1-1-2019

Cierre:
(12) _____

Fojas:
(13) _____

Valors Documentales:
(14)

Administrativo: Legal: _____ Fiscal: _____ Contable: _____

Vigencia Documental: (15) 6 años

Plazo de conservación:
16

Archivo en Trámite: 4

Archivo de Concentración: 2

En la anterior portada se aprecian de forma jerárquica los niveles y subniveles del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato.



Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

**Cuadro General de Clasificación Archivística
CGCA**

Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
Honorable H. Consejo de la Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato											
UTSOE	Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato	H.C	H. Consejo	0	No aplica	0	No aplica	1	Sesiones de Consejo	0	No aplica
Rectoría de la Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato											
UTSOE	Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato	REC	Rectoría	1	Despacho de Rectoría	0	No aplica	2	Administración de Correspondencia Institucional	1	Registro de Correspondencia Entrada
										2	Registro de Correspondencia Salida
								3	Informe Anual de Actividades (Informe de Gobierno)	0	No aplica
								4	Reuniones Directivas	0	No aplica
								5	Informe de Control Interno	0	No aplica
								6	Transparencia y Acceso a la Información	0	No aplica
Abogado General											
UTSOE	Universidad Tecnológica del	REC	Rectoría	1	Despacho de Rectoría	1	Abogado General	7	Elaboración y Revisión de Contratos	1	Contrato de Adquisiciones
										2	Contrato Individual de Trabajo

	Suroeste de Guanajuato									3	Contrato de Prestación de Servicio por Honorarios
										4	Contrato de Prestación de Servicio por Tiempo Determinado
										5	Contrato por Obra Determinada
								8	Elaboración y Revisión de Convenios	1	Convenio Económico
								9		Elaboración y Actualización de la Normativa	2
										0	No aplica
Abogado General											
UTSOE	Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato	REC	Rectoría	1	Despacho de Rectoría	1	Abogado General	10	Procedimientos Legales	1	Laborales
										2	Penales
										3	Propiedad Industrial
										4	Derechos de Autor
										5	Actas Administrativas
								11	Asesoría Jurídica	0	No aplica
12	Protección Civil (Subcomité)	0	No aplica								
Departamento de Planeación y Evaluación											
UTSOE	Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato	REC	Rectoría	1	Despacho de Rectoría	2	Departamento de Planeación y Evaluación	13	Control y Seguimiento de Metas de Programa Operativo Anual Estatal	0	No aplica
								14	Seguimiento Programa Operativo Anual Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (SED)	0	No aplica

								15	Indicadores del Programa de Desarrollo del Subsistema de Universidades Tecnológicas	0	No aplica
								16	Concentración de Información de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior.	0	No aplica
								17	Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFECE)	0	No aplica
								18	Evaluación de Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas (EVIN)	0	No aplica
								19	Programa Institucional de Desarrollo (PIDE)	0	No aplica
								20	Control y Seguimiento de Comités internacionales Evaluación de la Educación Superior (CIEES)	0	No aplica
								21	Estadística Básica	0	No aplica
								22	Formato 911	0	No aplica
Departamento de Servicios Escolares											
UTSOE	Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato	REC	Rectoría	1	Despacho de Rectoría	3	Servicios Escolares	23	Expediente de Alumno	0	No aplica
								24	Examen CENEVAL	0	No aplica
								25	Proceso de Titulaciones	0	No aplica
								26	Trámite de Credenciales	0	No aplica
								27	Listas de Educandos	0	No aplica
Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyos Estudiantiles											
UTSOE	Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato	REC	Rectoría	1	Despacho de Rectoría	4	Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyos Estudiantiles	28	Becas UTSOE	0	No aplica
								29	Becas para el fomento a la permanencia escolar	0	No aplica
								30	Becas de Movilidad e incentivos al talento	0	No aplica

								31	Reportes de Servicios Bibliotecarios y Apoyos Estudiantiles	0	No aplica
								32	Servicio de Biblioteca	0	No aplica
Departamento de Aseguramiento de la Calidad											
UTSOE	Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato	REC	Rectoría	1	Despacho de Rectoría	5	Departamento de Aseguramiento de la Calidad	33	Sistema de Gestión de la Calidad	1	Capacitación del Sistema de Gestión de la Calidad
										2	Formatos liberados Sistema de Gestión de la Calidad
										3	Formatos Obsoletos del Sistema de Gestión de la Calidad.
										4	Salidas No Conformes del Sistema de Gestión de la Calidad
										5	Atención y Seguimiento al servicio del Buzón
								34	Auditoría integral y específica	0	No aplica
								35	Programas	1	Programas de Calidad
										2	Norma 025 Igualdad Laboral y No Discriminación
										3	Norma 035 Factores de riesgo psicosocial en el Trabajo- Identificación, análisis y prevención.
								36	Comité Ambiental	0	No aplica
37	Residuos Sólidos Urbanos	0	No aplica								
38	Revisión por Rectoría	0	No aplica								
Departamento de Prensa y Difusión											

UTSOE	Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato	REC	Rectoría	1	Despacho de Rectoría	6	Departamento de Prensa y Difusión	39	Difusión Institucional	0	No aplica
								40	Elaboración de Diseño e Imagen Institucional	1	Validación ante SICES
										2	Imagen Interna Institucional
								41	Relación Administrativa	0	No aplica
Departamento de Archivo											
UTSOE	Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato	REC	Rectoría	1	Despacho de Rectoría	7	Archivo	42	Instrumentos de Control y Consulta Archivística	0	No aplica
								43	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	0	No aplica
								44	Capacitación en materia archivística	0	No aplica
								45	Asesorías en materia archivística	0	No aplica
								46	Supervisión en materia archivística	1	Seguimiento de supervisiones Dirección General del Archivo del Poder Ejecutivo
										2	Seguimiento de supervisiones Auditoría del Estado de Guanajuato
3	Seguimiento de supervisiones Auditoría Superior de la Federación										

										4	Seguimiento de supervisiones Órgano Interno de Control o la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas
										5	Supervisiones realizadas por el Encargado en Materia Archivística
								47	Control de transferencias documentales	1	Primarias
										2	Secundarias
								48	Dictaminación de series documentales	0	No aplica
								49	Operatividad del Archivo de Concentración	0	No aplica
Dirección de Finanzas y Administración											
UTSOE	Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato	REC	Rectoría	2	Dirección de Finanzas y Administración	1	Despacho de Dirección de Finanzas y Administración	50	Gestión de Recursos	0	No aplica
								51	Elaboración de Estados Financieros	0	No aplica
								52	Atención y Seguimiento a los Proyectos de Infraestructura (Obra Pública)	0	No aplica
Departamento de Personal											
UTSOE	Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato	REC	Rectoría	2	Dirección de Finanzas y Administración	2	Departamento de Personal	53	Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo	0	No aplica
								54	Capacitación al Personal Administrativo	0	No aplica

								55	Expediente de Personal	0	No aplica
								56	Comisiones y Permisos	0	No aplica
								57	Seguro Médico y de Vida	0	No aplica
								58	Incidencias del Personal	0	No aplica
								59	Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato	0	No aplica
								60	Evaluación de Desempeño de Personal Administrativo	0	No aplica
Departamento de Mantenimiento e Instalación											
UTSOE	Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato	REC	Rectoría	2	Dirección de Finanzas y Administración	3	Departamento de Mantenimiento e Instalación	61	Solicitudes de Trabajo y Apoyos de Logística	0	No aplica
								62	Programa Anual de Mantenimiento de Equipo e Infraestructura (PAMEI)	0	No aplica
								63	Ahorro de Energía (Subcomité)	0	No aplica
								64	Renta de Lockers	0	No aplica
								65	Reporte CONAGUA	0	No aplica
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales											
UTSOE	Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato	REC	Rectoría	2	Dirección de Finanzas y Administración	4	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	66	Gestión de Bienes y Servicios	0	No aplica
								67	Control de Préstamo Vehicular	0	No aplica
								68	Control de Inventarios de Almacén	0	No aplica
								69	Control de Inventarios Muebles (Resguardos)	0	No aplica
Departamento de Contabilidad											

UTSOE	Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato	REC	Rectoría	2	Dirección de Finanzas y Administración	5	Departamento de Contabilidad	70	Pólizas Contables	1	Pólizas de Egresos				
										2	Pólizas de Ingresos				
										3	Pólizas de Diario				
								71	Conciliaciones Bancarias	0	No aplica				
										72	Estados de Cuentas	0	No aplica		
												73	Ingresos por Servicios Escolares y Servicios Tecnológicos	0	No aplica
										74	Aportaciones por Seguridad Social (Impuestos y seguridad social)			0	No aplica
														75	Cuotas de recuperación por congreso Congresos
										76	Nómina				
77	Recibos de Donativos en Dinero	0	No aplica												
Departamento de Planeación y Presupuestos															
UTSOE	Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato	REC	Rectoría	2	Dirección de Finanzas y Administración	6	Departamento de Planeación y Presupuestos	78	Control de Presupuesto	0	No aplica				
Departamento de Informática, Información y Estadística															
UTSOE	Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato	REC	Rectoría	2	Dirección de Finanzas y Administración	7	Departamento de Informática, Información y Estadística	79	Mantenimiento Preventivo y Correctivo (Informático)	0	No aplica				
								80	Proyectos Informáticos	0	No aplica				
Coordinación Académica															

UTSOE	Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato	REC	Rectoría	3	Coordinación Académica	3	Despacho Coordinación Académica	81	Comisión Dictaminadora	1	Reclutamiento y Selección de Personal Docente
										2	Re Categorización de Docentes
										3	Evaluación de Personal Docente
										4	Estímulos
								82	Capacitación de Personal Docente	0	No aplica
								83	Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP)	0	No aplica
								84	Programas Institucionales y Externos	0	No aplica
								85	Ampliación de la Oferta Educativa	0	No aplica
86	Participación de Eventos Institucionales	0	No aplica								
Dirección de Coordinación Académica											
UTSOE	Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato	REC	Rectoría	3	Coordinación Académica	3	Despacho Coordinación Académica	87	Convenio UTSOE-UNIDEG	0	No aplica
								88	Actividades académicas	0	No aplica
								89	Reportes e Indicadores de Docencia	0	No aplica
								90	Carga Horaria y Excedente de horas	0	No aplica
Direcciones de Carrera											

UTSOE	Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato	REC	Rectoría	3	Coordinación Académica	1	Programas Educativos	91	Bajas de Alumnos (REESC07 Relación de Bajas y/o Deserciones)	0	No aplica
								92	Participación en Eventos Institucionales (Evidencias de participaciones en eventos institucionales)	0	No aplica
								93	Planeación Generacional y Cuatrimestral	0	No aplica
								94	Programas Educativos	1	Reportes de Laboratorio
								95	Programas Educativo	2	Cuerpos Académicos (Solicitudes y Respuestas de Aplicación de Recurso)
										3	Acreditación de Programas Educativos
								96	Comunicación, Determinación y Revisión de Requisitos	0	No aplica
								97	Evaluaciones de Cuatrimestre	1	Control de Asesorías y Tutorías
										2	Modelo de evaluación
								98	Registro y Control de Estancias y Estadías	0	No aplica
99	Registro de Visitas Industriales	0	No aplica								
100	Autorizaciones , comisiones y reportes	0	No aplica								
Dirección de Vinculación/ Coordinación de Internacionalización											

UTSOE	Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato	REC	Rectoría	4	Dirección de Vinculación	1	Coordinación de Internacionalización	101	Participación en Convocatorias de Movilidad Internacional	0	No aplica
Departamento de Prácticas y Estadías											
UTSOE	Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato	REC	Rectoría	4	Dirección de Vinculación	2	Departamento de Prácticas y Estadías	102	Estancias y Estadías	0	No aplica
								103	Visitas Industriales	0	No aplica
								104	Registro de Egresados	0	No aplica
Departamento de Investigación y Desarrollo											
UTSOE	Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato	REC	Rectoría	4	Dirección de Vinculación	3	Departamento de Investigación y Desarrollo	105	Educación Continua	0	No aplica
								106	Servicios Tecnológicos	0	No aplica
								107	Proyectos de Investigación	0	No aplica
Dirección de Extensión Universitaria											
UTSOE	Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato	REC	Rectoría	5	Dirección de Extensión Universitaria	1	Despacho de Dirección de Extensión Universitaria	108	Administración de Correspondencia Institucional Extensión Universitaria	1	Registro de Correspondencia Entrada
										2	Registro de Correspondencia Salida
Departamento de Desarrollo Integral del Estudiante											
UTSOE	Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato	REC	Rectoría	5	Dirección de Extensión Universitaria	2	Departamento de Desarrollo Integral del Estudiante	109	Atención Psicológica	0	No aplica
								110	Conferencias y Talleres	0	No aplica
								111	Programas de Desarrollo Humano	0	No aplica
								112	Exámenes Psicométricos	0	No aplica
								113	Servicio Médico	0	No aplica
Departamento de Actividades Culturales y Deportivas											

UTSOE	Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato	REC	Rectoría	5	Dirección de Extensión Universitaria	3	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	114	Participaciones Culturales y Deportivas	0	No aplica
								115	Registros Administrativos para la realización de Eventos Culturales y Deportivas	0	No aplica
Órgano Interno de Control											
UTSOE	Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato	OIC	Órgano Interno de Control	0	No aplica	0	No aplica	116	Elaboración de Programa Anual de Trabajo	0	No aplica
								117	Informes	0	No aplica
								118	Análisis de la Evolución Patrimonial	0	No aplica
								119	Supervisión de Actos de Entrega Recepción	0	No aplica
								120	Fiscalización y Control de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	0	No aplica
								121	Supervisión de los Procesos de Adquisición, Enajenación, Contratación, Adjudicación Arrendamiento y Prestación de Servicios.	0	No aplica
								122	Auditorías en Materia de Control Interno	0	No aplica
Órgano Interno de Control											

UTSOE	Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato	OIC	Órgano Interno de Control	0	No aplica	0	No aplica	123	Prevención, Detección y Sanción de Responsabilidades Administrativas	1	Investigación, Substanciación y Resolución de Faltas Administrativas No Graves
										2	Investigación e Inicio de Procedimiento Faltas Administrativas Graves
										3	Quejas y Denuncias



Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO:		Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato										
Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
1	Sesiones de Consejo	0	No aplica	x	x			7	2	5		X
2	Administración de Correspondencia Institucional	1	Registro de Correspondencia Entrada	X				6	3	3	X	
		2	Registro de Correspondencia Salida	X				6	3	3	X	
3	Informe Anual de Actividades (Informe de Gobierno)	0	No aplica	X				6	3	3	X	

4	Reuniones Directivas	0	No aplica	X				6	3	3	X	
5	Informe de Control Interno	0	No aplica	X				6	4	2	X	
6	Transparencia y Acceso a la Información	0	No aplica	X				6	4	2	X	
7	Elaboración y Actualización de la Normativa	0	No aplica	X				8	4	4	X	
8	Elaboración y Revisión de Contratos	1	Contrato de Adquisiciones	X	X			7	3	4	X	
		2	Contrato Individual de Trabajo	X	X			7	3	4	X	
		3	Contrato de Prestación de Servicio por Honorarios	X	X			7	3	4	X	
		4	Contrato de Prestación de Servicio por Tiempo Determinado	X	X			7	3	4	X	
		5	Contrato por Obra Determinada	X	X			7	3	4	X	
9	Elaboración y Revisión de Convenios	1	Convenio Económico	X	X			7	3	4	X	
		2	Convenio de Colaboración	X	X			7	3	4	X	

10	Procedimientos Legales	1	Laborales	X	X			7	3	4	X	
		2	Penales	X	X			20	20	0	X	X
		3	Propiedad Industrial	X	X			20	20	4	X	X
		4	Derechos de Autor	X	X			7	3	4	X	
		5	Actas Administrativas	X	X			7	3	4	X	
11	Asesoría Jurídica	0	No aplica	X	X			7	3	4	X	
12	Protección Civil (Subcomité)	0	No aplica	X				6	3	3	X	
13	Control y Seguimiento de Metas de Programa Operativo Anual Estatal	0	No aplica	X				6	4	2	X	
14	Seguimiento Programa Operativo Anual Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (SED)	0	No aplica	X				6	4	2	X	

15	Indicadores del Programa de Desarrollo del Subsistema de Universidades Tecnológicas	0	No aplica	X				6	4	2	X	
16	Concentración de Información de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior.	0	No aplica	X				6	4	2	X	
17	Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFECE)	0	No aplica	X				6	4	2	X	
18	Evaluación de Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas (EVIN)	0	No aplica	X				6	4	2	X	
19	Programa Institucional de Desarrollo (PIDE)	0	No aplica	X				6	4	2	X	
20	Control y Seguimiento de Comités internacionales Evaluación de la Educación Superior (CIEES)	0	No aplica	X				6	4	2	X	
21	Estadística Básica	0	No aplica	X				6	4	2	X	
22	Formato 911	0	No aplica	X				6	4	2	X	

23	Expediente de Alumno	0	No aplica	X				30	20	10	X	
24	Examen CENEVAL	0	No aplica	X				6	4	2	X	
25	Proceso de Titulaciones	0	No aplica	X				30	20	10	X	
26	Trámite de Credenciales	0	No aplica	X				6	4	2	X	
27	Listas de Educandos	0	No aplica	X				6	4	2	X	
28	Becas UTSOE	0	No aplica	X				6	2	4	X	
29	Becas para el fomento a la permanencia escolar	0	No aplica	X				6	2	4	X	
30	Becas de Movilidad e incentivos al talento	0	No aplica	X				6	2	4	X	
31	Reportes de Servicios Bibliotecarios y Apoyos Estudiantiles	0	No aplica	X				6	2	4	X	
32	Servicio de Biblioteca	0	No aplica	X				6	2	4	X	
33	Sistema de Gestión de la Calidad	1	Capacitación del Sistema de Gestión de la Calidad	X				6	3	3	X	

		2	Formatos liberados Sistema de Gestión de la Calidad	X				6	3	3	X	
		3	Formatos Obsoletos del Sistema de Gestión de la Calidad.	X				6	3	3	X	
		4	Salidas No Conformes del Sistema de Gestión de la Calidad	X				6	3	3	X	
		5	Atención y Seguimiento al servicio del Buzón	X				6	3	3	X	
34	Auditoría integral y específica	0	No aplica	X				6	3	3	X	
35	Programas	1	Programas de Calidad	X				6	3	3	X	
		2	Norma 025 Igualdad Laboral y No Discriminación	X				6	3	3	X	
		3	Norma 035 Factores de riesgo psicosocial en el Trabajo-Identificación,	X				6	3	3	X	

			análisis y prevención.									
36	Comité Ambiental	0	No aplica	X				6	3	3	X	
37	Residuos Sólidos Urbanos	0	No aplica	X				6	3	3	X	
38	Revisión por Rectoría	0	No aplica	X				6	3	3	X	
39	Difusión Institucional	0	No aplica	X				6	3	3	X	
40	Elaboración de Diseño e Imagen Institucional	1	Validación ante SICES	X				6	3	3	X	
		2	Imagen Interna Institucional	X				6	3	3	X	
41	Relación Administrativa	0	No aplica	X				6	3	3	X	
42	Instrumentos de Control y Consulta Archivística	0	No aplica		X			13	3	10		X
43	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	0	No aplica	X				10	1	9		X
44	Capacitación en materia archivística	0	No aplica	X				6	1	5	X	

45	Asesorías en materia archivística	0	No aplica	X				6	1	5	X	
46	Supervisión en materia archivística	1	Seguimiento de supervisiones Dirección General del Archivo del Poder Ejecutivo	X				6	1	5	X	
		2	Seguimiento de supervisiones Auditoría del Estado de Guanajuato	X				6	1	5	X	
		3	Seguimiento de supervisiones Auditoría Superior de la Federación	X				6	1	5	X	
		4	Seguimiento de supervisiones Órgano Interno de Control o la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas	X				6	1	5	X	

		5	Supervisiones realizadas por el Encargado en Materia Archivística	X				6	1	5	X	
47	Control de transferencias documentales	1	Primarias	X				6	1	5	X	
		2	Secundarias	X				6	1	5	X	
48	Dictaminación de series documentales	0	No aplica	X				6	4	5	X	
49	Operatividad del Archivo de Concentración	0	No aplica	X				6	1	5	X	
50	Gestión de Recursos	0	No aplica	X			X	13	7	6	X	
51	Elaboración de Estados Financieros	0	No aplica	X			X	10	6	4	X	
52	Atención y Seguimiento a los Proyectos de Infraestructura (Obra Pública)	0	No aplica	X			X	10	6	4	X	
53	Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo	0	No aplica	X				6	3	3	X	
54	Capacitación al Personal Administrativo	0	No aplica	X				6	3	3	X	
55	Expediente de Personal	0	No aplica	X	X			70	20	50	X	

56	Comisiones y Permisos	0	No aplica	X				6	3	3	X	
57	Seguro Médico y de Vida	0	No aplica	X				6	3	3	X	
58	Incidencias del Personal	0	No aplica	X				6	3	3	X	
59	Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato	0	No aplica	X				12	6	6	X	
60	Evaluación de Desempeño de Personal Administrativo	0	No aplica	X				6	3	3	X	
61	Solicitudes de Trabajo y Apoyos de Logística	0	No aplica	X				6	3	3	X	
62	Programa Anual de Mantenimiento de Equipo e Infraestructura (PAMEI)	0	No aplica	X				6	3	3	X	
63	Ahorro de Energía (Subcomité)	0	No aplica	X				6	3	3	X	
64	Renta de Lockers	0	No aplica	X				6	3	3	X	
65	Reporte CONAGUA	0	No aplica	X				6	3	3	X	
66	Gestión de Bienes y Servicios	0	No aplica	X				6	3	3	X	

67	Control de Préstamo Vehicular	0	No aplica	X				6	3	3	X	
68	Control de Inventarios de Almacén	0	No aplica	X				6	3	3	X	
69	Control de Inventarios Muebles (Resguardos)	0	No aplica	X				6	3	3	X	
70	Pólizas Contables	1	Pólizas de Egresos	X			X	10	6	4	X	
		2	Pólizas de Ingresos	X			X	10	6	4	X	
		3	Pólizas de Diario	X			X	10	6	4	X	
71	Conciliaciones Bancarias	0	No aplica	X			X	10	6	4	X	
72	Estados de Cuentas	0	No aplica	X			X	10	6	4	X	
73	Ingresos por Servicios Escolares y Servicios Tecnológicos	0	No aplica	X			X	7	4	3	X	
74	Aportaciones por Seguridad Social (Impuestos y seguridad social)	0	No aplica	X			X	10	6	4	X	

75	Cuotas de recuperación por congreso Congresos	0	No aplica	X			X	7	4	3	X	
76	Nómina	0	No aplica	X			X	10	6	4	X	
77	Recibos de Donativos en Dinero	0	No aplica	X			X	10	6	4	X	
78	Control de Presupuesto	0	No aplica	X			X	10	6	4	X	
79	Mantenimiento Preventivo y Correctivo (Informático)	0	No aplica	X				6	4	2	X	
80	Proyectos Informáticos	0	No aplica	X				6	4	2	X	
81	Comisión Dictaminadora	1	Reclutamiento y Selección de Personal Docente	X				6	3	3	X	
		2	Re Categorización de Docentes	X				6	3	3	X	
		3	Evaluación de Personal Docente	X				10	10	0	X	
		4	Estímulos	X				6	3	3	X	
82	Capacitación de Personal Docente	0	No aplica	X				6	3	3	X	

83	Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP)	0	No aplica	X				6	3	3	X	
84	Programas Institucionales y Externos	0	No aplica	X				6	3	3	X	
85	Ampliación de la Oferta Educativa	0	No aplica	X				6	3	3	X	
86	Participación de Eventos Institucionales	0	No aplica	X				6	3	3	X	
87	Convenio UTSOE-UNIDEG	0	No aplica	X				6	3	3	X	
88	Actividades académicas	0	No aplica	X				6	3	3	X	
89	Reportes e Indicadores de Docencia	0	No aplica	X				6	3	3	X	
90	Carga Horaria y Excedente de horas	0	No aplica	X				6	3	3	X	
91	Bajas de Alumnos (REESC07 Relación de Bajas y/o Deserciones)	0	No aplica	X				6	3	3	X	

92	Participación en Eventos Institucionales (Evidencias de participaciones en eventos institucionales)	0	No aplica	X				6	3	3	X	
93	Planeación Generacional y Cuatrimestral	0	No aplica	X				6	3	3	X	
94	Programas Educativos	1	Reportes de Laboratorio	X				6	3	3	X	
95	Programas Educativo	2	Cuerpos Académicos (Solicitudes y Respuestas de Aplicación de Recurso)	X				6	3	3	X	
		3	Acreditación de Programas Educativos	X				6	1	5	X	
96	Comunicación, Determinación y Revisión de Requisitos	0	No aplica	X				6	3	3	X	
97	Evaluaciones de Cuatrimestre	1	Control de Asesorías y Tutorías	X				6	3	3	X	
		2	Modelo de evaluación	X				6	3	3	X	
98	Registro y Control de Estancias y Estadías	0	No aplica	X				6	3	3	X	

99	Registro de Visitas Industriales	0	No aplica	X				6	3	3	X	
100	Autorizaciones , comisiones y reportes	0	No aplica	X				6	3	3	X	
101	Participación en Convocatorias de Movilidad Internacional	0	No aplica	X				6	4	2	X	
102	Estancias y Estadías	0	No aplica	X				6	4	2	X	
103	Visitas Industriales	0	No aplica	X				6	4	2	X	
104	Registro de Egresados	0	No aplica	X				6	4	2	X	
105	Educación Continua	0	No aplica	X				6	4	2	X	
106	Servicios Tecnológicos	0	No aplica	X				6	4	2	X	
107	Proyectos de Investigación	0	No aplica	X				6	4	2	X	
108	Administración de Correspondencia Institucional Extensión Universitaria	1	Registro de Correspondencia Entrada	X				6	4	2	X	
		2	Registro de Correspondencia Salida	X				6	4	2	X	
109	Atención Psicológica	0	No aplica	X				6	4	2	X	
110	Conferencias y Talleres	0	No aplica	X				6	4	2	X	
111	Programas de Desarrollo Humano	0	No aplica	X				6	4	2	X	

112	Exámenes Psicométricos	0	No aplica	X				6	4	2	X	
113	Servicio Médico	0	No aplica	X				6	4	2	X	
114	Participaciones Culturales y Deportivas	0	No aplica	X				6	4	2	X	
115	Registros Administrativos para la realización de Eventos Culturales y Deportivas	0	No aplica	X				6	4	2	X	
116	Elaboración de Programa Anual de Trabajo	0	No aplica	X				7	1	6	X	
117	Informes	0	No aplica	X				7	1	6	X	
118	Análisis de la Evolución Patrimonial	0	No aplica		X			10	1	9	X	
119	Supervisión de Actos de Entrega Recepción	0	No aplica		X			10	1	9	X	
120	Fiscalización y Control de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	0	No aplica		X			10	1	9	X	

121	Supervisión de los Procesos de Adquisición, Enajenación, Contratación, Adjudicación Arrendamiento y Prestación de Servicios.	0	No aplica		X			10	1	9	X	
122	Auditorías en Materia de Control Interno	0	No aplica		X			10	1	9	X	
123	Prevención, Detección y Sanción de Responsabilidades Administrativas	1	Investigación, Substanciación y Resolución de Faltas Administrativas No Graves		X			10	1	9	X	
		2	Investigación e Inicio de Procedimiento Faltas Administrativas Graves		X			10	1	9	X	
		3	Quejas y Denuncias		X			10	1	9	X	

Catálogo de Disposición Documental CADIDO

La disposición legal o marco normativo indispensable para realizar la actualización a los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato es el Decreto Gubernativo No. 63 En este se describe la estructura y atribuciones administrativas de esta institución, que son insumos para actualizar el **Catálogo de Disposición Documental** con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

El Catalogo de Disposición Documental es un instrumento que establece las políticas y criterios sobre el valor documental, la conservación, vigencia y destino final de los documentos que se generan en la Comisión. Los componentes del Catálogo de Disposición Documental son:

Las series y subseries, se determinan con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

- + **Valores Documentales**, son las características del expediente para otorgar el valor.
 - ✓ **Valor Administrativo:** Es el valor que tienen los documentos en la atención de un trámite administrativo.
 - ✓ **Valor Legal:** Es el valor que tienen los documentos como testimonio ante la Ley, derivándose derechos y obligaciones legales.
 - ✓ **Valor Fiscal:** Es el valor que tienen los documentos como testimonio en el cumplimiento de las obligaciones tributarias ante tesorería o hacienda pública.
 - ✓ **Valor Contable:** Es el valor que tienen los documentos que sirve de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario, de ingresos, egresos y movimientos económicos de un organismo público.
- + **Vigencia documental**, periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.
- + **Plazos de conservación**, periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
 - ✓ **Archivo de trámite:** se conforma por los documentos de uso cotidiano y necesario durante un año o hasta que concluya el trámite, pero sigue siendo consultado con frecuencia.

- ✓ **Archivo de Concentración:** se conforma por los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y que permanece en él hasta que prescribe su valor administrativo, legal, fiscal, contable o bien, cuando concluye el término para conservarlos de manera precautoria.
- ✚ **Destino final,** baja de documentos o transferencia secundaria de estos al archivo histórico, en razón de la selección, cuyo plazo de conservación ha concluido.
- ✓ **Baja documental,** baja de expedientes que cumplieron sus valores documentales y plazos de conservación, previa dictaminación.
- ✓ **Conservación de Archivo Histórico,** se refiere a la transferencia secundaria de los expedientes que les confiere características evidenciales, testimoniales e informativas y que deben estar en archivo histórico



Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato

“2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata”

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 coadyuven al cumplimiento de sus metas y objetivos para generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.
6	Transparencia y Acceso a la Información	3	No aplica	Solicitudes de información presentadas por la Unidad de Acceso emitidas 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 municipios de Guanajuato.

7	Elaboración de Contratos	1	Contrato de Adquisiciones	Instrumento jurídico que celebra la Universidad con otros entes para la compra de bienes, equipo, mobiliario, etc.
		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 morales 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
10	Procedimientos legales	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 generando conforme avanza el proceso.
		2	Penales	Procedimiento de carácter jurídico 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 protegen 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 protegen 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.
11	Asesoría Jurídica	0	No aplica	Evidencias generadas por la solicitud y atención de asesorías jurídicas.
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 Suroeste 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.
20	Control y Seguimiento de Comités internacionales Evaluación de la Educación Superior (CIEES)	0	No aplica	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.
21	Estadística Básica	0	No aplica	Información estadística de la institución solicitada por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
22	Formato 911	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.
23	Expediente de Alumno	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.
24	Examen CENEVAL	0	No aplica	Resultados de la aplicación del examen de admisión a los aspirantes de los diferentes programas educativos que oferta la universidad.
25	Proceso de Titulaciones	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.
26	Trámite de Credenciales	0	No aplica	Elaboración de credenciales a todo el personal Administrativo, Docente y Alumnos (as) de la Universidad.
27	Listas de Educandos	0	No aplica	Emisión de listas oficiales de alumnos(as) de los distintos programas educativos de la universidad.
28	Becas UTSOE	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 Suroeste de Guanajuato

29	Becas para el fomento a la permanencia escolar	0	No aplica	Es importante mencionar que los expedientes no se incluyen al pertenecer a la dependencia que oferta la beca o apoyo
30	Becas de Movilidad e incentivos al talento	0	No aplica	Documentación referente al trámite y seguimiento de Becas y Apoyos Estatales, Federales y/o Privados que impulsen la movilidad nacional e internacional de las y los estudiantes de la UTSOE así como del reconocimiento del "talento" académico, deportivo, cultural, social, etc . Es importante mencionar que los expedientes no se incluyen al pertenecer a la dependencia que oferta la beca o apoyo
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
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 cuál 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
34	Auditorías Integral y Especifica	0	No Aplica	Gestión, ejecución y resultados de las auditorías internas y externas de las normas ISO 9001 e ISO 14001.
35	Programas de Calidad	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-SCFI 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 NOM-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.
40	Elaboración de Diseño e Imagen Institucional	1	Validación ante SICES	Se incluirá los Oficios de Validación de imagen o recurso que recibimos de la Secretaría.
		2	Imagen Interna Institucional	Se incluyen las peticiones de apoyo al departamento con la respuesta generada del mismo.
41	Relación Administrativa	0	No aplica	Documentación recibida y enviada del área.
42	Instrumentos de Control y Consulta Archivística	0	No aplica	Instrumentos de control y consulta archivística que tienen como objetivo establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de su patrimonio documental en los archivos generales.
43	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	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.
44	Capacitación en materia archivística	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.
45	Asesorías 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.
46	Supervisión en materia archivística	1	Seguimiento de supervisiones Dirección General del Archivo del Poder Ejecutivo	Supervisar que todas las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica del Suroeste 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	
		4	Seguimiento de supervisiones Órgano Interno de Control o la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas	
		5	Supervisiones realizadas por el Encargado en Materia Archivística	Supervisar que todas las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica del Suroeste 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.
47	Control de transferencias documentales	1	Primarias	Traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de trámite al archivo de concentración.

		2	Secundarias	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.
50	Gestión de Recursos	0	No aplica	Realizar las acciones necesarias para contar en tiempo y forma con los recursos federales primordiales para el funcionamiento de la UTSOE.
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.
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 actividades de logística y acción preventiva y/o correctiva en lo que refiere al mobiliario básico, equipo e infraestructura de la Universidad Tecnológica del Suroeste 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 Suroeste 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.
		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.

82	Capacitación de Personal Docente	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.
97	Evaluaciones de Cuatrimestre	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).
		2	Modelo de evaluación	Comunicación a los alumnos y profesores de tiempo completo y asignatura el modelo de evaluación institucional.
98	Registro y Control de Estancias y Estadías	0	No aplica	Registros de seguimiento y evaluación de los alumnos que se encuentran en estadías, así como a las empresas receptoras de alumnos.
99	Registro de Visitas Industriales	0	No aplica	Propuestas de visitas industriales que los profesores de tiempo completo realizan para los alumnos de TSU.

100	Autorizaciones, comisiones y reportes	0	No aplica	Resguardar documentos para realizar comprobación al área correspondiente.
101	Participación en Convocatorias de Movilidad Internacional	0	No aplica	Apoyo a estudiantes en la gestión para participar en convocatorias de movilidad internacional.
102	Estancias y Estadías	0	No aplica	Gestión de espacios empresas de la región para que alumnos de UTSOE realicen su práctica profesional con una duración de 12 a 15 semanas.
103	Visitas Industriales	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.
104	Registro de Egresados	0	No aplica	Monitorear 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).
105	Educación Continua	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 demandas por el entorno laboral.
106	Servicios Tecnológicos	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.
107	Proyectos de investigación	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.
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 apoyarles en la búsqueda y aplicación de estrategias que coadyuven 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 faltas 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 Suroeste 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.
123	Prevención, Detección y Sanción de Responsabilidades Administrativas	1	Investigación, Substanciación y Resolución de Faltas 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.

		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 perjuicios ocasionados.
		3	Quejas y Denuncias	Atender y registrar las quejas y denuncias en contra de los Servidores Públicos de la Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato.

Guía de Archivo Documental –GAD-

Para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, las dependencias, entidades y unidades de apoyo del Poder Ejecutivo están obligadas a poner a disposición de la sociedad y mantener actualizada en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo a sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información de interés público (artículo 26 fracción XLV).

Por tal razón, una de las obligaciones de transparencia común es elaborar y actualizar la Guía de Archivo Documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

La Guía de Archivo Documental detalla de forma general de las características fundamentales de las series y subseries de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como nombre, cargo, dirección teléfono y correo electrónico de los Responsables de Archivo.

Para cada modificación que se realice al cuadro de clasificación se debe renovar el resto de los instrumentos de control de a rchivo; en fecha 25 de octubre del 2019 del presente año la Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato actualizó el cuadro General de Clasificación Archivística, por tal motivo, se procedió a renovar la Guía de Archivo Documental con base en las actualizaciones del referido cuadro.

Las actualizaciones de la Guía de Archivo Documental fueron debidamente validadas por el personal directivo de la Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato, misma que se entrega en las unidades administrativas de esta Entidad, para que dicha Guía forme parte de los instrumentos de control y consulta archivística, la cual estará también a disposición de la sociedad para su consulta. En conclusión la Guía de Archivo Documental actualizada se entregará a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato para que esta se cargue en la plataforma destinada para ello, a fin de que la sociedad acceda a la misma y consulte la información sobre los acervos documentales de Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato a fin de transparentar el ejercicio de gestión, a través del acceso a la información pública y para una mejor rendición de cuentas.