

2021

SECCION	SUBSECCION	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACION		PLAZO DE CONSERVACION		BAJA DOCUMENTAL	VALOR HISTORICO
					ADVO.	LEGAL	FINANCIERO	RESERVADO	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION		
100				RECTORIA									
	100.01			GESTIONES DE LA RECTORIA									
		100.01.01		COMPARECENCIA ANTE JUNTA DIRECTIVA									
			100.01.01.01	CARPETAS DE JUNTA DIRECTIVA	X				X	2	5		X
			100.01.01.02	ACTAS DE SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA	X	X			X				X
			100.01.01.03	ACTAS DE SESIONES DE CDI	X				X	2	5		X
		100.01.02		CORRESPONDENCIAS									
			100.01.02.01	CARPETA DE OFICIO ENVIADOS	X	X			X	2	5		X
				CARPETA DE OFICIOS RECIBIDOS INTERNOS, CIRCULARES ENVIADAS									
			C100.01.02.02	ACTAS Y MINUTAS	X	X			X	2	5		X
			100.01.02.03	SOLICITUDES	X	X			X	2	5		X
			100.01.02.04	CARPETA DE OFICIOS RECIBIDOS EXTERNOS	X	X			X	2	5		X
			100.01.02.05	CARPETA DE OFICIOS RECIBIDOS DGESU, CGEIB, FINANZAS.	X	X			X	2	5		X
			100.01.02.06	OFICIOS DE ACTUALIZACIONES, ACADÉMICAS Y REGISTROS OFICIALES	X	X			X				X
120				ABOGADO GENERAL									
	120.01			INTERVENCION EN REPRESENTACION DE LA RECTORIA EN CONTROVERSIAS LABORALES CON EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD									
		120.01.01		REPRESENTACION LEGAL EN JUICIOS									
			120.01.01.01	LABORAL	X		X	X					X
			120.01.01.02	PENAL	X		X	X					X
			120.01.01.03	CIVIL	X		X	X					X
				FORMULAR AL RECTOR LOS PROYECTOS DE LEYES, CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMAS ORDENAMIENTOS, O EN SU CASO PROPONER REFORMAS O MODIFICACIONES A LOS VIGENTES, RELACIONADOS CON LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD									
		120.02		CONVENIOS	X				X	2	5	X	
			120.02.02	COMPILAR LAS DISPOSICIONES JURIDICAS QUE NORMAN EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD, DIFUNDIRLAS Y PROPONER A LA RECTORIA SU ACTUALIZACION, EDICION O SUPRESION.									
			120.03	DIFUNDIR Y PROPONER A LA RECTORIA SU ACTUALIZACION, EDICION O SUPRESION.	X								X
			120.03.01	DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD, LOS OFICIOS, CIRCULARES, CRITERIOS JURIDICOS Y DEMAS DISPOSICIONES QUE EMITAN PARA TAL EFECTO LA JUNTA DIRECTIVA O RECTORIA.									
			120.04	PUBLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA PAGINA WEB OFICIAL	X					2	5	X	
			120.04.01	DESARROLLAR LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA QUE LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y AQUELLAS QUE LE ENCOMIENDE EL RECTOR.									
			120.05	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X	X	X		X	2	5	X	
			120.05.01	COMITÉ DE COMPRAS	X	X	X		X	2	5	X	
			120.05.02	COMITÉ DE ÉTICA	X	X	X		X	2	5	X	
			120.05.03	COCOD	X	X	X		X	2	5	X	
			120.05.04	GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS	X	X	X		X	2	5	X	
			120.05.05	CORRESPONDENCIAS ENVIADA	X	X			X	2	5	X	
			120.05.06	CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	X	X			X	2	5	X	
130				CONTRALORIA INTERNA									
				VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS Y DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS DENTRO DE LA UNIVERSIDAD, ASI COMO DE LAS NORMAS MENCIONADAS EN LA FRACCION ANTERIOR Y LAS QUE DISPONGA EL ESTADO Y LA FEDERACION APLICABLES A LA UNIVERSIDAD									
		130.01		AUDITORIAS	X	X	X		X	2	5		X
			130.01.01	INFORMES DE SOLVENTACION	X	X	X		X	2	5		X
			130.01.02	PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	X	X	X		X	2	5		X
			130.01.03	EXPEDIENTES DE DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL	X	X	X		X	2	5		X
			130.01.03.01	ACUSES Y CEDULAS	X				X	2	5		X
			130.01.04	ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	X				X	2	5		X
			130.01.04.01	ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	X				X	2	5		X
			130.01.04.02	ACTAS CIRCUNSTANCIADAS	X	X	X		X	2	5		X
			130.01.05	COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL PRODEP	X				X	2	5		X
			130.01.05.01	INFORMES TRIMESTRALES Y ACTAS DE COMITÉ	X				X	2	5		X
			130.01.06	PROCEDIMIENTOS DE BAJA DE BIENES	X	X	X		X	2	5		X
			130.01.06.01	ACTAS DE DESTRUCCION DE BIENES	X	X	X		X	2	5		X
			130.01.07	INFORMES DE CEDULA DE AUDITORIA EN LA SFP.	X				X	2	5		X
			130.01.07.01	INFORMES TRIMESTRALES	X		X		X	2	5		X
			130.01.08	CORRESPONDENCIAS ENVIADA	X				X	2	5		X
			130.01.08.01	CORRESPONDENCIA ENVIADA	X				X	2	5		X
			130.01.08.02	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	X				X	2	5		X
			130.02	UNIDAD DE TRANSPARENCIA									
			130.02.01	SOLICITUDES DE INFORMACION INFOMEX	X	X			X	2	5		X
			130.02.01.01	ACUERDOS DE DISPONIBILIDAD	X	X			X	2	5		X
			130.02.01.02	ACUERDOS DE INCOMPETENCIA	X	X			X	2	5		X
			130.02.01.03	ACUERDOS DE PREVENCIÓN	X	X			X	2	5		X
			130.02.02	RECURSOS DE REVISION	X	X			X	2	5		X
			130.02.02.01	EXPEDIENTES	X	X			X	2	5		X
			130.02.03	ACTAS DE COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X	X			X	2	5		X
			130.02.04	CORRESPONDENCIAS									
			130.02.04.01	CORRESPONDENCIA ENVIADA	X				X	2	5		X
			130.02.04.02	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	X				X	2	5		X
140				COORDINACION UNIDAD ACADEMICA VVGV									
	140.01			GESTION DE LA COORDINACION									
		140.01.01		SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE PROYECTOS	X				X	2	5		X
			140.01.02	CORRESPONDENCIAS	X				X	2	5		X
			140.01.02.01	CORRESPONDENCIAS ENVIADA	X				X	2	5		X
			140.01.02.02	CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	X				X	2	5		X
142				ENLACE RECURSOS HUMANOS UNIDAD ACADEMICA VVGV									
	142.01			ELABORAR Y CONSERVAR ARCHIVOS OFICIALES									
		142.01.01		EXPEDIENTES DEL PERSONAL	X				X				X
			142.01.02	CONTROL DE ASISTENCIA	X				X	2	5		X
			142.01.03	CORRESPONDENCIAS	X				X	2	5		X
			142.01.03.01	CORRESPONDENCIAS ENVIADA	X				X	2	5		X
			142.01.03.02	CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	X				X	2	5		X
144				ENLACE CONTROL ESCOLAR Y CAJA UNIDAD ACADEMICA VVGV									
	144.01			ELABORAR Y CONSERVAR ARCHIVOS OFICIALES DE LA UNIVERSIDAD									
		144.01.01		EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES	X				X				X
			144.01.02	ACTAS DE CALIFICACIONES	X				X	2	5		X
			144.01.03	RECIBOS	X				X	2	5		X
			144.01.04	LIBRO DE REGISTRO DE CONSTANCIAS CELE	X				X	2	5		X
		144.02		CORRESPONDENCIAS									
			144.02.01	CORRESPONDENCIAS ENVIADA	X				X	2	5		X
			144.02.02	CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	X				X	2	5		X
146				ENLACE BIBLIOTECA UNIDAD ACADEMICA VVGV									
	146.01			MANEJO DEL SISTEMA INTEGRAL AUTOMATIZADO DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE COLIMA SIABUC 9									
		146.01.01		RECEPCION DE EJEPLARES									
			146.01.01.01	EXPEDIENTE DIGITAL PRESTAMO Y DEVOLUCION	X				X	2	5		X
			146.01.02	CORRESPONDENCIAS	X				X	2	5		X
			146.01.02.01	CORRESPONDENCIAS ENVIADA	X				X	2	5		X
			146.01.02.02	CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	X				X	2	5		X
148				ENLACE TIC S UNIDAD ACADEMICA VVGV									
	148.01			ELABORAR Y CONSERVAR ARCHIVOS OFICIALES DE LA UNIVERSIDAD									
		148.01.01		BITACORA DE LABORATORIO	X				X	2	5		X
			148.01.02	BITACORA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	X				X	2	5		X
150				ENLACE RECURSOS MATERIALES UNIDAD ACADEMICA VVGV									
	150.01			RECEPCION DE BIENES Y ARTICULOS									
		150.01.01		VALE DE ENTRADA DE MATERIAL	X				X	2	5		X
			150.01.02	RESGUARDO DE BIENES	X				X				X
		150.02		CONTROL DE CONSUMIBLES									
			150.02.01	VALES DE SALIDA DE MATERIAL	X				X	2	5		X
			150.02.02	CORRESPONDENCIAS									
			150.02.02.01	CORRESPONDENCIAS ENVIADA	X				X	2	5		X
			150.02.02.02	CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	X				X	2	5		X
152				ENLACE VINCULACION UNIDAD ACADEMICA VVGV									
	152.01			COORDINAR Y SUPERVISAR EL DISEÑO, OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL									
		152.01.01		SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL									
			152.01.01.01	EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES	X				X	2	5		X



		200.01.01.01	INFORMES	X		X		2	5	X
		200.01.02	INFORMES TRIMESTRALES							
		200.01.02.01	TRANSPARENCIA	X		X		2	5	X
		200.01.03	CORRESPONDENCIAS	X						
		200.01.03.01	CORRESPONDENCIAS ENVIADA	X		X		2	5	X
		200.01.03.02	CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	X		X		2	5	X
210			<b>SERVICIOS ESCOLARES</b>							
	210.01		GESTION ANTE OTRAS DEPENDENCIAS							
		210.01.01	REGISTRAR LOS PLANES DE ESTUDIO EN DIRECCION DE PROFESIONES							
		210.01.01.01	ENMIENDA DEL REGISTRO	X		X		2	5	X
	210.02		GESTIONES ESTUDIANTILES							
		210.02.01	ELABORAR Y CONSERVAR ARCHIVOS OFICIALES DE LA UNIVERSIDAD	X						
		210.02.01.01	EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES	X		X				X
		210.02.01.02	EXPEDIENTES DE TITULACION	X		X				X
		210.02.02	ASIGNA FOLIOS, REGISTRA Y RESGUARDA TODO TIPO DE TITULOS, CERTIFICADOS, DIPLOMAS, RECONOCIMIENTOS Y TODO TIPO DE DOCUMENTOS MEDIANTE EL CUAL LA UNIVERSIDAD ACREDITA UNA PROFESION O GRADO							
		210.02.02.01	LIBRO DE REGISTRO DE CERTIFICADOS DE TERMINACION DE ESTUDIOS	X		X				X
		210.02.02.02	LIBRO DE REGISTRO DE TITULOS	X		X				X
		210.02.02.03	LIBRO DE REGISTRO DE ACTAS DE EXAMEN PROFESIONAL DE LICENCIATURA	X		X				X
		210.02.02.04	LIBRO DE REGISTRO DE CONSTANCIAS DE EXCENCION DE EXAMEN PROFESIONAL DE LICENCIATURA	X		X				X
		210.02.02.05	LIBRO DE REGISTRO DE CERTIFICACION DE TITULOS	X		X				X
		210.02.02.06	LIBRO DE REGISTRO DE CERTIFICACION DE ACTAS DE EXAMEN PROFESIONAL DE LICENCIATURA	X		X				X
		210.02.02.07	LIBRO DE REGISTRO DE CERTIFICACION DE CONSTANCIAS DE EXCENCION DE EXAMEN PROFESIONAL DE LICENCIATURA	X		X				X
		210.02.02.08	ACTAS DE CALIFICACIONES	X		X		2	5	X
	210.02.03		CORRESPONDENCIAS	X						
		210.02.03.01	CORRESPONDENCIAS ENVIADOS	X		X		2	5	X
		210.02.03.01	CORRESPONDENCIAS RECIBIDOS	X		X		2	5	X
220			<b>DEPARTAMENTO DE INFORMACION, ESTADISTICA Y EVALUACION</b>							
	220.01		CONCENTRACION DE INFORMES Y DATOS ESTADISTICOS							
		220.01.01	CARPETAS DE SESIONES DE H. JUNTA DIRECTIVA	X		X		2	5	X
		220.01.02	CENSO NACIONAL DE GOBIERNO, SEGURIDAD PUBLICA Y SISTEMA PENITENCIARIO ESTATALES	X		X		2	5	X
		220.01.03	ESTADISTICA DE EDUCACION SUPERIOR 911 ESTADISTICA DE EDUCACION SUPERIOR POR INSTITUCION, POR ESCUELA, POR CARRERA CICLO ESCOLAR 2019-2020	X		X		2	5	X
		220.01.04	912.11 ESTADISTICA BIBLIOTECA ENERO - DICIEMBRE 2020	X		X		2	5	X
		220.01.05	INFORME DE LA GESTION GUBERNAMENTAL 2020	X		X		2	5	X
		220.01.06	AUDITORIA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001:2015 INFORME DE AUDITORIA DE MANTENIMIENTO MA-04	X		X		2	5	X
		220.01.07	INFORME DE CAPTURA: SISTEMA DE INFORMACION OPORTUNA: INFOPSEMY	X		X		2	5	X
		220.01.08	INFORMES TRANSPARENCIA	X		X		2	5	X
		220.01.09	CORRESPONDENCIAS	X						
		220.01.09.01	CORRESPONDENCIA ENVIADA	X		X		2	5	X
		220.01.09.02	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	X		X		2	5	X
230			<b>PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>							
	230.01		PLANEAR, COORDINAR, INTEGRAR Y EVALUAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD							
		230.01.01	INTEGRACION DE INFORMES TRIMESTRAL DE PRESUPUESTO MODIFICADO Y EJERCIDO							
		230.01.01.01	TRANSPARENCIA	X		X		2	5	X
		230.01.01.02	H. JUNTA DIRECTIVA	X		X		2	5	X
		230.01.02	ELABORACION DE INFORMES TRIMESTRALES PARA LA FEDERACION	X		X		2	5	X
		230.01.03	INTEGRACION DE PROYECTOS PARA SU REGISTRO EN EL SISTEMA COMPRE	X		X		2	5	X
		230.01.04	ELABORACION DEL POA	X		X		2	5	X
		230.01.05	AMPLIACIONES, REDUCCION Y ADECUACIONES AL PRESUPUESTO	X		X		2	5	X
		230.01.06	CORRESPONDENCIAS	X						
		230.01.06.01	CORRESPONDENCIAS ENVIADA	X		X		2	5	X
		230.01.06.02	CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	X		X		2	5	X
240			<b>PROYECTOS ESTRATEGICOS</b>							
	240.01		PLANEAR, DISEÑAR Y COORDINAR LA INFRAESTRUCTURA DE LA UIET							
		240.01.01	PROYECTOS FONDOS DE APORTACIONES MULTIPLES							
		240.01.01.01	CONCLUSION DEL EDIFICIO ACADÉMICO TIPO II, OBRA EXTERIOR Y MALLA PERIMETRAL DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE VILLA TAMULTE DE LAS SABANAS, CENTRO.	X	X	X		2	5	X
		240.01.01.02	CONSTRUCCION DEL EDIFICIO ACADÉMICO 2 TIPO II DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE VILLA VICENTE GUERRERO, CENTLA.	X	X	X		2	5	X
		240.01.01.03	CONSTRUCCION DE BARRA PERIMETRAL EN LA SEDE OXOLOTTAN, TACOTALPA.	X	X	X		2	5	X
		240.01.01.04	CONSTRUCCION DE SUBESTACION ELÉCTRICA A BASE DE PANELES SOLARES, PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, VIALIDADES Y ANDADORES DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE VILLA TAMULTE DE LAS SABANAS, CENTRO.	X	X	X		2	5	X
		240.01.01.05	TERCERA ETAPA DEL CENTRO DE INTEGRACION Y RECREACION INTERCULTURAL EN LA SEDE OXOLOTTAN, TACOTALPA.	X	X	X		2	5	X
		240.01.01.06	LIMPIEZA, DRAINADO Y CONFORMACION DE VASO REGULADOR PARA LA CAPTACION DE AGUA PLUVIAL, ANDADORES, ÁREAS VERDES Y EQUIPAMIENTO URBANO DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE VILLA VICENTE GUERRERO, CENTLA.	X	X	X		2	5	X
		240.01.01.07	MANTENIMIENTO INTEGRAL DEL TALLER DE ENFERMERIA DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE VILLA VICENTE GUERRERO, CENTLA.	X	X	X		2	5	X
		240.01.01.08	EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO	X	X	X		2	5	X
		240.01.01.09	PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, VIALIDADES Y ANDADORES DE LA SEDE OXOLOTTAN, TACOTALPA	X	X	X		2	5	X
		240.02.01	CORRESPONDENCIAS	X		X		2	5	X
		240.02.01.01	CORRESPONDENCIA ENVIADA	X		X		2	5	X
		240.02.01.02	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	X		X		2	5	X
300			<b>DIRECCION ACADEMICA</b>							
	300.01		GESTION DE LA DIRECCION							
		300.01.01	INFORMES TRIMESTRALES							
		300.01.01.01	TRANSPARENCIA	X		X		2	5	X
		300.01.01.02	JUNTA DIRECTIVA	X		X		2	5	X
		300.01.02	REUNIONES DE COMITÉ ACADEMICO							
		300.01.02.01	ACTAS DE REUNIONES	X		X		2	5	X
		300.01.03	CORRESPONDENCIAS	X						
		300.01.03.01	CORRESPONDENCIA ENVIADA	X		X		2	5	X
		300.01.03.02	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	X		X		2	5	X
		305.01	FACILITAR LA MOVILIDAD ACADÉMICA DE PROFESORES Y ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD, QUE PERMITA EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS NECESARIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL APRENDIZAJE							
		305.01.01	ELABORACION DE SOLICITUDES DE RECURSOS \$247							
		305.01.01.01	SOLICITUDES DOCENTES CONGRESOS							
		305.01.01.02	SOLICITUDES DOCENTES ESTANCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES							
		305.01.01.03	MOVILIDAD ESTUDIANTIL NACIONAL E INTERNACIONAL							
		305.01.01.04	ACERVO, HERRAMIENTAS, MATERIALES Y SOFTWARE DE LOS 7 P.E							
310			<b>DESARROLLO ACADEMICO</b>							
	310.01		DISEÑAR, PLANEAR, ORGANIZAR, INSTRUMENTAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS							
		310.01.01	CARGA HORARIA	X		X		2	5	X
		310.01.01.01	HORARIOS DOCENTES	X		X		2	5	X
		310.01.02	TITULACION							
		310.01.02.01	EXPEDIENTES DE TITULACION	X		X				X
		310.01.03	EVALUACIONES	X						
		310.01.03.01	EVALUACION DOCENTES	X		X				X
		310.01.03.02	EVALUACION DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	X		X		2	5	X
		310.01.04	INFORME TRIMESTRAL							
		310.01.04.01	JUNTA DIRECTIVA							
		310.01.05	ASESORIA							
		310.01.05.01	EXPEDIENTE DE ASESORIA	X		X		2	5	X
		310.01.06	CORRESPONDENCIAS	X						
		310.01.06.01	CORRESPONDENCIA ENVIADA	X		X		2	5	X
		310.01.06.02	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	X		X		2	5	X
320			<b>IDENTIFICAR NECESIDADES ACADÉMICAS Y PROPONER PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO TUTORIAS</b>							
	320.01		EXPEDIENTE DEL TUTOR	X		X				X
		320.01.01	CORRESPONDENCIAS	X						
		320.01.01.01	CORRESPONDENCIA ENVIADA	X		X		2	5	X
		320.01.01.02	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	X		X		2	5	X
330			<b>INVESTIGACION</b>							





			ORGANIZAR E INSTRUMENTAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD.										
	520.02												
		520.02.01	EXPEDIENTES DE PERSONAL	X				X				X	
		520.02.02	CONTRATOS DE PERSONAL	X				X				X	
		520.02.03	CONTROL DE ASISTENCIA	X				X				X	
		520.02.03.01	REPORTES DE ASISTENCIA	X				X		2		5	X
		520.02.03.02	PASES Y PERMISOS	X				X		2		5	X
		520.02.03.03	OFICIOS DE COMISION	X				X		2		5	X
		520.02.04	INFORMES TRIMESTRALES	X				X					
		520.02.04.01	TRANSPARENCIA	X				X		2		5	X
		520.02.04.02	JUNTA DIRECTIVA	X				X		2		5	X
		520.02.05	CORRESPONDENCIAS	X				X					
		520.02.05.01	CORRESPONDENCIAS ENVIADA	X				X		2		5	X
		520.02.05.02	CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	X				X		2		5	X
			<b>RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>										
			CONTROLAR LA ADQUISICION Y SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES Y LOS SERVICIOS GENERALES NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA UNIVERSIDAD										
	530	530.01											
		530.01.01	BITACORAS										
		530.01.01.01	BITACORA DE COMBUSTIBLE	X				X		2		5	X
		530.01.01.02	BITACORA DE MANTENIMIENTO DE VEHICULO	X				X		2		5	X
		530.01.01.03	BITACORA DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	X				X		2		5	X
		530.01.01.04	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	X				X		2		5	X
		530.01.02	INFORMES TRIMESTRALES	X				X					
		530.01.02.01	TRANSPARENCIA	X				X		2		5	X
		530.01.02.02	JUNTA DIRECTIVA	X				X		2		5	X
		530.01.03	CORRESPONDENCIAS	X				X					
		530.01.03.01	CORRESPONDENCIAS ENVIADA	X				X		2		5	X
		530.01.03.01	CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	X				X		2		5	X
		540.01	<b>ALMACEN</b>										
		540.01.01	RECEPCION DE BIENES Y ARTICULOS										
	540	540.01.01	VALE DE ENTRADA	X				X		2		5	X
		540.01.02	CONTROL DE CONSUMIBLES	X				X					
		540.01.02.01	VALES DE SALIDA DE MATERIAL DE LIMPIEZA	X				X		2		5	X
		540.01.02.02	VALE DE SALIDA DE PAPELERIA	X				X		2		5	X
		540.01.03	RESGUARDO DE BIENES	X				X					
		540.01.03.01	RESGUARDO	X				X					

