

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO

FONDO DOCUMENTAL UIET



SECCÓN	CLAVE	SUBSECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE
RECTORIA	100	GESTIONES DE LA RECTORIA	100.01	COMPARECENCIA ANTE JUNTA DIRECTIVA	100.01.01	CARPETAS DE JUNTA DIRECTIVA	100.01.01.01
						ACTAS DE SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA	100.01.01.02
						ACTAS DE SESIONES DE CDI	100.01.01.03
				CORRESPONDENCIAS	100.01.02	CARPETA DE OFICIO ENVIADOS	100.01.02.01
						CARPETA DE OFICIOS RECIBIDOS INTERNOS, CIRCULARES ENVIADAS, ACTAS Y MINUTAS	100.01.02.02
						SOLICITUDES,	100.01.02.03
						CARPETA DE OFICIOS RECIBIDOS EXTERNOS	100.01.02.04
						CARPETA DE OFICIOS RECIBIDOS DGESU, CGEIB, FINANZAS	100.01.02.05
						OFICIOS DE ACTUALIZACIONES ACADÉMICAS Y REGISTROS OFICIALES	100.01.02.06
SECCÓN	CLAVE	SUBSECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE
ABOGADO GENERAL	120	INTERVENIR EN REPRESENTACION DE LA RECTORIA, EN LAS CONTROVERISAS LABORALES QUE SE SUSCITEN CON EL PERSONAL DE LA INIVERSIDAD	120.01	REPRESENTACION LEGAL EN JUICIOS	120.01.01	LABORAL	120.01.01.01
						PENAL	120.01.01.02
						CIVIL	120.01.01.03
		FORMULAR AL RECTOR LOS PROYECTOS DE LEYES, CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMÁS ORDENAMIENTOS. Ó EN SU CASO PROPONER O MODIFICACIONES A LOS VIGENTES, RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD	120.02	PROYECTOS DIGITALES DE LA NORMATIVIDAD	120.02.01		
				CONVENIOS	120.02.02		
		COMPILAR LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE NORMAN EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD, DIFUNDIRLAS Y PROPONER A LA RECTORÍA SU ACTUALIZACIÓN, EDICIÓN O SUPRESIÓN;	120.03	PUBLICACION EN PERIODICO OFICIAL	120.03.01		
		DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD, LOS OFICIOS, CIRCULARES, CRITERIOS JURÍDICOS Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE EMITAN PARA TAL EFECTO LA JUNTA DIRECTIVA Ó RECTORÍA;	120.04	PUBLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA PAGINA WEB OFICIAL	120.04.01		
		DESARROLLAR LAS DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA QUE LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y AQUELLAS QUE LE ENCOMIENDE EL RECTOR.	120.05	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	120.05.01		
				COMITÉ DE COMPRAS	120.05.02		
				COMITÉ DE ETICA	120.05.03		
				COCODI	120.05.04		
				COMITÉ DE ARCHIVOS	120.05.05		
				CORRESPONDENCIAS	120.05.06	CORRESPONDENCIAS ENVIADA	120.05.06.01
						CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	120.05.06.02

SECCÓN	CLAVE	SUBSECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE
CONTRALORIA INTERNA	130						
		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 FEDERACIÓN APLICABLES A LA UNIVERSIDAD	130.01				
				AUDITORIAS	130.01.01		
						INFORMES DE SOLVENTACIÓN	130.01.01.01
				PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	130.01.02		
						EXPEDIENTES	130.01.02.01
				DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL	130.01.03		
				ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	130.01.04		
						ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	130.01.04.01
						ACTAS CIRCUNSTANCIADAS	130.01.04.02
				COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL PRODEP	130.01.05		
						INFORMES TRIMESTRALES Y ACTAS DE COMITÉ	130.01.05.01
				PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES	130.01.06		
						ACTAS DE DESTRUCCION DE BIENES	130.01.06.01
				INFORMES DE CEDULA DE AUDITORIA EN LA SFP.	130.01.07		
						INFORMES TRIMESTRALES	130.01.07.01
				CORRESPONDENCIAS	130.01.08		
						CORRESPONDENCIAS RECIBIDOS	130.01.08.01
						CORRESPONDENCIAS ENVIADOS	130.01.08.02
		UNIDAD DE TRANSPARENCIA	130.02				
				SOLICITUDES DE INFORMACION INFOMEX	130.02.01		
						ACUERDOS DE DISPONIBILIDAD	130.02.01.01
						ACUERDOS DE INCOMPETENCIA	130.02.01.02
						ACUERDOS DE PREVENCION	130.02.01.03
				RECURSOS DE REVISION	130.02.02		
						EXPEDIENTES	130.02.02.01
				ACTAS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	130.02.03		
						ACTAS	130.02.03.01
				CORRESPONDENCIAS	130.02.04		
						CORRESPONDENCIAS ENVIADOS	130.02.04.01
						CORRESPONDENCIAS RECIBIDOS	130.02.04.02
SECCÓN	CLAVE	SUBSECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE
COORDINACION UNIDAD ACADEMICA VVGCV	140						
		GESTION DE LA COORDINACION	140.01				
				SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS	140.01.01		
				CORRESPONDENCIA	140.01.02		
						CORRESPONDENCIAS ENVIADA	140.01.02.01
						CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	140.01.02.02
SECCÓN	CLAVE	SUBSECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE
ENLACE RECURSOS HUMANOS UNIDAD ACADEMICA VVGC	142						
		ELABORAR Y CONSERVAR ARCHIVOS OFICIALES	142.01				
				EXPEDIENTES DEL PERSONAL	142.01.01		
				CONTROL DE ASISTENCIA	142.01.02		
				CORRESPONDENCIAS	142.01.03		
						CORRESPONDENCIAS ENVIADA	142.01.03.01
						CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	142.01.03.02
SECCÓN	CLAVE	SUBSECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE
ENLACE CONTROL ESCOLAR Y CAJA UNIDAD ACADEMICA VVGC	144						
		ELABORAR Y CONSERVAR ARCHIVOS OFICIALES DE LA UNIVERSIDAD	144.01				
				EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES	144.01.01		
				ACTAS DE CALIFICACIONES	144.01.02		
				RECIBOS	144.01.03		

				LIBRO DE RESGISTRO DE CONSTANCIAS CEILE	144.01.04		
		CORRESPONDENCIAS	144.02				
				CORRESPONDENCIAS ENVIADA	144.02.01		
				CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	144.02.02		
SECCÓN	CLAVE	SUBSECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE
ENLACE BIBLIOTECA UNIDAD ACADEMICA VVGC	146						
		MANEJO DEL SISTEMA INTEGRAL AUTOMATIZADO DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE COLIMA SIABUC 9	146.01				
				RECEPCIÓN DE EJEMPLARES	146.01.01	EXPEDIENTE DIGITAL PRESTAMO Y DEVOLUCION	146.01.01.01
				CORRESPONDENCIAS	146.01.02		
						CORRESPONDENCIAS ENVIADA	146.01.02.01
						CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	146.01.02.02
SECCÓN	CLAVE	SUBSECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE
ENLACE TIC´S UNIDAD ACADEMICA VVGC	148						
		ELABORAR Y CONSERVAR ARCHIVOS OFICIALES DE LA UNIVERSIDAD	148.01				
				BITACORA DE LABORATORIO	148.01.01		
				BITACORA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	148.01.02		
SECCÓN	CLAVE	SUBSECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE
ENLACE RECURSOS MATERIALES UNIDAD ACADEMICA VVGC	150						
		RECEPCION DE BIENES Y ARTICULOS	150.01				
				VALE DE ENTRADA DE MATERIAL	150.01.01		
				RESGUARDO DE BIENES	150.01.02		
		CONTROL DE CONSUMIBLES	150.02				
				VALES DE SALIDA DE MATERIAL	150.02.01		
		CORRESPONDENCIAS	150.03				
				CORRESPONDENCIAS ENVIADA	150.03.01		
				CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	150.03.02		
SECCÓN	CLAVE	SUBSECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE
ENLACE VINCULACIÓN UNIDAD ACADEMICA VVGC	152						
		COORDINAR Y SUPERVISAR EL DISEÑO, OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL	152.01				
				SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL	152.01.01		
						EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES	152.01.01.01
		ELABORAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA QUE LOS ESTUDIANTES, PROFESORES, INVESTIGADORES DE LA UNIVERSIDAD, TENGAN A SU ALCANCE, LA VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD, ASÍ COMO EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO	152.02				
				PROGRAMA DE DOCENTES EN VINCULACIÓN	152.02.01		
						PROYECTOS	152.02.01.01
		ELABORAR LOS ESTUDIOS Y PROGRAMAS DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	152.03				
				SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	152.03.01		
						ACUSE DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	152.03.01.01
		COORDINAR LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA	152.04				
				PROGRAMA DE MI UNIVERSIDAD A TU COMUNIDAD	152.04.01		
						PROGRAMA	152.04.01.01
		CORRESPONDENCIAS	152.05				
				CORRESPONDENCIAS ENVIADOS	152.05.01		
				CORRESPONDENCIAS RECIBIDOS	152.05.02		
SECCÓN	CLAVE	SUBSECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE
ENLACE DE TUTORIAS UNIDAD ACADEMICA VVGC	154						
		ELABORAR Y CONSERVAR ARCHIVOS DE TUTORIAS	154.01				

				TUTORIAS	154.01.01			
						EXPEDIENTES DEL TUTOR	154.01.01.01	
						EXPEDIENTES DE CONSULTORIO PSICOPEDAGOGICO	154.01.01.02	
		CORRESPONDENCIAS	154.02					
				CORRESPONDENCIAS ENVIADA	154.02.01			
				CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	154.02.02			
SECCÓN	CLAVE	SUBSECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	
ENLACE DIFUSIÓN UNIDAD ACADEMICA VVGC	156							
		ELABORAR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN	156.01					
				PLAN DE DIFUSION	156.01.01			
						VISITAS A PLANTELES	156.01.01.01	
						TALLERES EN INSTITUCIONES	156.01.01.02	
		ELABORACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL	156.02					
				ELABORACIÓN DE MATERIAL DIGITAL PARA REDES SOCIALES DE LA INSTITUCIÓN	156.02.01			
				SPOT, VANERS	156.02.02			
		DIVULGACIÓN	156.03					
				MEMORIAS FOTOGRAFICAS	156.03.01			
		CORRESPONDENCIAS	156.04					
				CORRESPONDENCIAS ENVIADA	156.04.01			
				CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	156.04.02			
SECCÓN	CLAVE	SUBSECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	
UNIDAD ACADEMICA VTS	170							
		GESTION DE LA COORDINACION	170.01					
				SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS	170.01.01			
				CORRESPONDENCIAS	170.01.02			
						CORRESPONDENCIAS ENVIADA	170.01.02.01	
						CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	170.01.02.02	
SECCÓN	CLAVE	SUBSECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	
ENLACE RECURSOS HUMANOS UNIDAD ACADEMICA VTS	172							
		ELABORAR Y CONSERVAR ARCHIVOS OFICIALES	172.01					
				EXPEDIENTES DEL PERSONAL	172.01.01			
				CONTROL DE ASISTENCIA	172.01.02			
				CORRESPONDENCIAS	172.01.03			
						CORRESPONDENCIAS ENVIADA	172.01.03.01	
						CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	172.01.03.02	
SECCÓN	CLAVE	SUBSECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	
ENLACE CONTROL ESCOLAR Y CAJA UNIDAD ACADEMICA VTS	174							
		ELABORAR Y CONSERVAR ARCHIVOS OFICIALES DE LA UNIVERSIDAD	174.01					
				EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES	174.01.01			
				ACTAS DE CALIFICACIONES	174.01.02			
				RECIBOS	174.01.03			
				LIBRO DE RESGISTRO DE CONSTANCIAS CEILE	174.01.04			
		CORRESPONDENCIAS	174.02					
				CORRESPONDENCIAS ENVIADA	174.02.01			
				CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	174.02.02			
SECCÓN	CLAVE	SUBSECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	
ENLACE BIBLIOTECA UNIDAD ACADEMICA VTS	176							
		MANEJO DEL SISTEMA INTEGRAL AUTOMATIZADO DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE COLIMA SIABUC 9	176.01					
				RECEPCIÓN DE EJEMPLARES	176.01.01			
						EXPEDIENTE DIGITAL PRESTAMO Y DEVOLUCION	176.01.01.01	
				CORRESPONDENCIAS	176.01.02			
						CORRESPONDENCIAS ENVIADA	176.01.02.01	

SECCÓN		CLAVE	SUBSECCION		CLAVE	SERIE		CLAVE	CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	176.01.02.02
ENLACE TIC'S DE UNIDAD ACADEMICA VTS		178							SUBSERIE	CLAVE
			ELABORAR Y CONSERVAR ARCHIVOS OFICIALES DE LA UNIVERSIDAD		178.01					
						BITACORA DE LABORATORIO		178.01.01		
						BITACORA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS		178.01.02		
SECCÓN		CLAVE	SUBSECCION		CLAVE	SERIE		CLAVE	SUBSERIE	CLAVE
ENLACE RECURSOS MATERIALES UNIDAD ACADEMICA VTS		180								
			RECEPCION DE BIENES Y ARTICULOS		180.01					
						VALE DE ENTRADA DE MATERIAL		180.01.01		
						RESGUARDO DE BIENES		180.01.02		
			CONTROL DE CONSUMIBLES		180.02					
						VALES DE SALIDA DE MATERIAL		180.02.01		
			CORRESPONDENCIAS		180.03					
						CORRESPONDENCIAS ENVIADA		180.03.01		
						CORRESPONDENCIAS RECIBIDA		180.03.02		
SECCÓN		CLAVE	SUBSECCION		CLAVE	SERIE		CLAVE	SUBSERIE	CLAVE
ENLACE DE VINCULACION UNIDAD ACADEMICA VTS		182								
			COORDINAR Y SUPERVISAR EL DISEÑO, OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL		182.01					
						SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL		182.01.01		
									EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES	182.01.01.01
			ELABORAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA QUE LOS ESTUDIANTES, PROFESORES, INVESTIGADORES DE LA UNIVERSIDAD, TENGAN A SU ALCANCE, LA VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD, ASÍ COMO EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO		182.02					
						PROGRAMA DE DOCENTES EN VINCULACIÓN		182.02.01		
									PROYECTOS	182.02.01.01
			ELABORAR LOS ESTUDIOS Y PROGRAMAS DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS		182.03					
						SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS		182.03.01		
									ACUSE DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	182.03.01.01
			COORDINAR LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA		182.04					
						PROGRAMA DE MI UNIVERSIDAD A TU COMUNIDAD		182.04.01		
									PROGRAMA	182.04.01.01
			CORRESPONDENCIAS		182.05					
						CORRESPONDENCIAS ENVIADA		182.05.01		
						CORRESPONDENCIAS RECIBIDA		182.05.02		
SECCÓN		CLAVE	SUBSECCION		CLAVE	SERIE		CLAVE	SUBSERIE	CLAVE
ENLACE DE TUTORIAS UNIDAD ACADEMICA VTS		184								
			ELABORAR Y CONSERVAR ARCHIVOS DE TUTORIAS		184.01					
						TUTORIAS		184.01.01		
									EXPEDIENTES DEL TUTOR	184.01.01.01
									EXPEDIENTES DE CONSULTORIO PSICOPEDAGOGICO	184.01.01.02
			CORRESPONDENCIAS		184.02					
						CORRESPONDENCIAS ENVIADA		184.02.01		
						CORRESPONDENCIAS RECIBIDA		184.02.02		
SECCÓN		CLAVE	SUBSECCION		CLAVE	SERIE		CLAVE	SUBSERIE	CLAVE
ENLACE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DE UNIDAD ACADEMICA VTS		186								
			ELABORAR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN		186.01					
						PLAN DE DIFUSION		S186.01.01		
									VISITAS A PLANTELES	186.01.01.01
									TALLERES EN INSTITUCIONES	186.01.01.02
			ELABORACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL		186.02					
						ELABORACIÓN DE MATERIAL DIGITAL PARA REDES SOCIALES DE LA INSTITUCIÓN		186.02.01		
						SPOT, VANERS		186.02.02		
			DIVULGACIÓN		186.03					

				MEMORIAS FOTOGRAFICAS	186.03.01		
		CORRESPONDENCIAS	186.04				
				CORRESPONDENCIAS ENVIADA	186.04.01		
				CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	186.04.02		
SECCÓN	CLAVE	SUBSECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	190						
		PROCESOS ARCHIVISTICOS	190.01				
				ORGANIZACIÓN, PREVENCION Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA UIET	190.01.01		
						CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE SECCIONES Y SERIES DOCUMENTALES	190.01.01.01
				COORDINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRAMITES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD	190.01.02		
				FORMATOS DE ARCHIVOS	190.01.03		
				INFORMES DE TRANSPARENCIA	190.01.04		
		CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA	190.02				
				PROPUESTA DE CAPACITACIÓN DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS	190.02.01		
		CORRESPONDENCIAS	190.03				
				CORRESPONDENCIAS ENVIADA	190.03.01		
				CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	190.03.02		
SECCÓN	CLAVE	SUBSECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE
DIRECCION DE PLANEACION, DESARROLLO Y EVALUACIÓN	200						
		GESTION ADMINISTRATIVA	200.01				
				PDI	200.01.01		
						INFORMES	S200.01.01.01
				INFORMES TRIMESTRALES	200.01.02		
						TRANSPARENCIA	C200.01.02.01
				CORRESPONDENCIAS	200.01.0		
						CORRESPONDENCIAS ENVIADA	200.01.04.01
						CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	200.01.04.02
SECCÓN	CLAVE	SUBSECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE
SERVICIOS ESCOLARES	210						
		GESTION ANTE OTRAS DEPENDENCIAS	210.01				
				REGISTRAR LOS PLANES DE ESTUDIO EN DIRECCIÓN DE PROFESIONES	210.01.01		
						ENMIENDA DEL REGISTRO	210.01.01.01
		GESTIONES ESTUDIANTILES	210.02				
				ELABORAR Y CONSERVAR ARCHIVOS OFICIALES DE LA UNIVERSIDAD	210.02.01		
						EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES	210.02.01.01
						EXPEDIENTES DE TITULACIÓN	210.02.01.02
				ASIGNA FOLIOS, REGISTRA Y RESGUARDA TODO TIPO DE TITULOS, CERTIFICADOS, DIPLOMAS, RECONOCMIENTOS Y TODO TIPO DE DOCUMENTOS MEDIANTE EL CUAL LA UNIVERSIDAD ACREDITA UNA PROFESION O GRADO	210.02.02		
						LIBRO DE REGISTRO DE CERTIFICADOS DE TERMINACION DE ESTUDIOS	210.02.02.01
						LIBRO DE REGISTRO DE TITULOS	210.02.02.02
						LIBRO DE REGISTRO DE ACTAS DE EXAMEN PROFESIONAL DE LICENCIATURA	210.02.02.03
						LIBRO DE REGISTRO DE CONSTANCIAS DE EXCENCION DE EXAMEN PROFESIONAL DE LICENCIATURA	210.02.02.04
						LIBRO DE REGISTRO DE CERTIFICACION DE TITULOS	210.02.02.05
						LIBRO DE REGISTRO DE CERTIFICACION DE ACTAS DE EXAMEN PROFESIONAL DE LICENCIATURA	210.02.02.06

				LIBRO DE REGISTRO DE CERTIFICACION DE CONSTANCIAS DE EXCENCION DE EXAMEN PROFESIONAL DE LICENCIATURA		210.02.02.07	
				ACTAS DE CALIFICACIONES		210.02.02.08	
CORRESPONDENCIAS				210.02.03			
				CORRESPONDENCIAS ENVIADOS		210.02.03.01	
				CORRESPONDENCIAS RECIBIDOS		210.02.03.01	
SECCÓN	CLAVE	SUBSECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN, ESTADISTICA Y EVALUACIÓN	220						
		CONCENTRACIÓN DE INFORMES Y DATOS ESTADÍSTICOS	220.01				
				CARPETAS DE SESIONES DE H. JUNTA DIRECTIVA	220.01.01		
				CENSO NACIONAL DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y SISTEMA PENITENCIARIO ESTATALES	220.01.02		
				ESTADÍSTICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR 911 ESTADÍSTICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR POR INSTITUCIÓN, POR ESCUELA, POR CARRERA CICLO ESCOLAR 2019-2020	220.01.03		
				912.11 ESTADÍSTICA BIBLIOTECA ENERO - DICIEMBRE 2020	220.01.04		
				INFORME DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL 2020	220.01.05		
				AUDITORIA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2015	220.01.06		
				INFORME DE AUDITORIA DE MANTENIMIENTO MA-04			
				INFORME DE CAPTURA: SISTEMA DE INFORMACIÓN OPORTUNA: INFOPSEMYS	220.01.07		
				TRANSPARENCIA	220.01.08		
				CORRESPONDENCIAS	220.01.09		
				CORRESPONDENCIA ENVIADA		220.01.09.01	
				CORRESPONDENCIA RECIBIDA		220.01.09.02	
SECCÓN	CLAVE	SUBSECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE
PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	230						
		PLANEAR, COODINAR, INTEGRAR Y EVALUAR EL PROYECTOS DE PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD	230.01				
				INTEGRACION DE INFORMES TRIMESTRAL DE PRESUPUESTO MODIFICADO Y EJERCIDO	230.01.01		
						TRANSPARENCIA	230.01.01.01
						H. JUNTA DIRECTIVA	230.01.01.02
				ELABORACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES PARA LA FEDERACIÓN	230.01.02		
				INTEGRACIÓN DE PROYECTOS PARA SU REGISTO EN EL SISTEMA COMPRE	230.01.03		
				ELABORACIÓN DEL POA	230.01.04		
				AMPLIACIONES, REDUCCIÓN Y ADECUACIONES AL PRESUPUESTO	230.01.05		
				CORRESPONDENCIAS	230.01.06		
				CORRESPONDENCIA ENVIADA		230.01.06.01	
				CORRESPONDENCIA RECIBIDA		230.01.06.02	
SECCÓN	CLAVE	SUBSECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE
PROYECTOS ESTRATEGICOS	240						
		PLANEAR, DISEÑAR Y COODIRNAR LA INFRAESTRUCTURA DE LA UIET	240.01				
				PROYECTOS FONDOS DE APORTACIONES MULTIPLES	240.01.01		
						CONCLUSIÓN DEL EDIFICIO ACADÉMICO TIPO II, OBRA EXTERIOR Y MALLA PERIMETRAL DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE VILLA TAMULTÉ DE LAS SABANAS, CENTRO.	240.01.01.01
						CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO ACADÉMICO 2 TIPO II DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE VILLA VICENTE GUERRERO, CENTLA.	240.01.01.02
						CONSTRUCCIÓN DE BARDAS PERIMETRALES EN LA SEDE OXOLOTÁN, TACOTALPA.	240.01.01.03
						BASE DE PANELES SOLARES, PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, VIALIDADES Y	240.01.01.04

						TERCERA ETAPA DEL CENTRO DE INTEGRACIÓN Y RECREACIÓN INTERCULTURAL EN LA SEDE OXOLOTÁN, TACOTALPA.	240.01.01.05
						LIMPIEZA, DRAGADO Y CONFORMACIÓN DE VASO REGULADOR PARA LA CAPTACIÓN DE AGUA PLUVIAL, ANDADORES, ÁREAS VERDES Y EQUIPAMIENTO URBANO DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE VILLA VICENTE GUERREO, CENTLA.	240.01.01.06
						MANTENIMIENTO INTEGRAL DEL TALLER DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE VILLA VICENTE GUERRERO, CENTLA. EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO	240.01.01.07
						PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, VIALIDADES Y ANDADORES DE LA SEDE OXOLOTÁN, TACOTALPA	240.01.01.08
							240.01.01.09
				CORRESPONDENCIAS	240.02.01		
						CORRESPONDENCIA ENVIADA	240.02.01.01
						CORRESPONDENCIA RECIBIDA	240.02.01.02
SECCÓN	CLAVE	SUBSECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE
DIRECCION ACADEMICA	300	GESTION DE LA DIRECCIÓN	300.01	INFORMES TRIMESTRALES	300.01.01		
						TRANSPARENCIA	300.01.01.01
						JUNTA DIRECTIVA	300.01.01.02
				REUNIONES DE COMITÉ ACADEMICO	300.01.02		
						ACTAS DE REUNIONES	300.01.02.01
				CORRESPONDENCIAS	300.01.03		
						CORRESPONDENCIA ENVIADA	300.01.03.01
						CORRESPONDENCIA RECIBIDA	300.01.03.02
		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	ELABORACION DE SOLICITUDES DE RECURSOS S247,	305.01.01		
						SOLICTUDES DOCENTES CONGRESOS	305.01.01.01
						SOLICTUDES DOCENTES ESTANCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES	305.01.01.02
						MOVILIDAD ESTUDIANTIL NACIONAL INTERNACIONAL	305.01.01.03
						ACERVO, HERRAMIENTAS, MATERIALES Y SOFTWARE DE LOS 7 P.E	305.01.01.04
SECCÓN	CLAVE	SUBSECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE
DESARROLLO ACADEMICO	310	DISEÑAR, PLANEAR,ORGANIZAR,INSTRUMENTAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICASDE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS	310.01	CARGA HORARIA	310.01.01		
						HORARIOS DOCENTES	310.01.01.01
				TITULACIÓN	310.01.02		
						EXPEDIENTES DE TITULACIÓN	310.01.02.01
				EVALUACIONES	310.01.03		
						EVALUACION DOCENTES	310.01.03.01
						EVALUACIÓN DE PA	310.01.03.02
				INFORME TRIMESTRAL	310.01.04		
						JUANTA DIRECTIVA	310.01.04.01
				ASESORIA	310.01.05		
						EXPEDIENTE DE ASESORIA	310.01.05.01
				CORRESPONDENCIAS	310.01.06		
						CORRESPONDENCIAS ENVIADA	310.01.06.01
						CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	310.01.06.02
		IDENTIFICAR NECESIDADES ACADÉMICAS Y PROPONER PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO	320.01	TUTORIAS	320.01.01		

		INFORMES	350.01.01					
		CORRESPONDENCIAS	350.01.02	JUNTA DIRECTIVA	350.01.01.01			
		PROGRAMA DE DOCENTES EN VINCULACIÓN	350.01.03	CORRESPONDENCIA ENVIADA	350.01.02.01			
				CORRESPONDENCIA RECIBIDA	350.01.02.02			
		CONVENIO	360.01	PROYECTOS	350.01.03.01			
				PRODUCTOS	350.01.03.02			
360				SEGUIMIENTO DE CONVENIOS INSTITUCIONALES	360.01.01			
						CONVENIOS	360.01.01.01	
		EDUCACIÓN CONTINUA	360.1.02			CONTRATOS	360.01.01.02	
				PORTAFOLIO DE SERVICIOS	360.01.02.01			
370		COORDINAR Y SUPERVISAR EL DISEÑO, OPERACION Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL, DE PROYECTOS DE INTERVENCIÓN Y DE PRÁCTICAS PROFESIONALES DE LA UNIVERSIDAD;	370.01					
				SERVICIO SOCIAL	370.01.01			
						EXPEDIENTES DE CADA UNO DE LOS REGISTRADOS E	370.01.01.01	
				CARTAS DE LIBERACIÓN	370.01.01.02			
						CONSTANCIAS DE LIBERACIÓN	370.01.01.03	
				LIBRO DE ACTAS CON FIRMAS DE ACUSE DE RECIBIDO DE LAS ACTAS Y CONSTANCIAS DE LIBERACIÓN DEL SERVICIO.	370.01.01.02			
		ELABORAR LOS ESTUDIOS Y PROGRAMAS DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS, EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA Y EL DEPORTE, ASÍ COMO LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y EDUCACION CONTINUA REQUERIDOS POR LA COMUNIDAD Y LOS SECTORES PÚBLICO Y PRIVADO	370.02					
				SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	370.02.01			
						CONSTANCIA DE HABER INGRESADO AL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS (SOFTWARE)	370.02.01.01	
				FOROS Y ENCUENTRO DE EGRESADOS.	370.02.01.02			
						APLICACIÓN DE ENCUESTA DE PRE-EGRESOS A LOS ESTUDIANTES DE LOS ÚLTIMOS SEMESTRES PRÓXIMOS A EGRESAR	370.02.01.03	
		IMPULSAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS, SOCIALES, EDUCATIVOS Y CULTURALES DE CARÁCTER LOCAL Y REGIONAL.	380.01					
				CARAVANA INTERCULTURAL	S380.01.01			
				DEPORTE	S380.01.02			
SECCÓN		CLAVE	SUBSECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE
DIFUSION Y DIVULGACION		390	DISEÑAR E IMPLEMENTAR CANALES DE COMUNICACIÓN QUE GARANTICEN UNA ÁGIL COMUNICACIÓN AL INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD Y ENTRE ÉSTA CON LOS SECTORES SOCIALES, PÚBLICO Y PRIVADO	390.01				
					ELABORAR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN	390.01.01		
				ELABORACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL	390.01.02			
						ELABORACIÓN DE MATERIAL DIGITAL PARA REDES SOCIALES DE LA INSTITUCIÓN	390.01.02.01	
						GENERAR CONTENIDOS PARA LA PÁGINA WEB, FACEBOOK Y TWITTER(BOLETINES)	390.01.02.02	
				INFORMES	390.01.03			
						JUNTA DIRECTIVA	390.01.03.01	
				CORRESPONDENCIAS	390.01.04			
						CORRESPONDENCIAS ENVIADA	390.01.04.01	
						CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	390.01.04.02	
SECCÓN		CLAVE	SUBSECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE
COORDINACIÓN DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE		400						

DISEÑAR, PLANEAR, ORGANIZAR, INSTRUMENTAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y LA "OPERACIÓN DEL PROGRAMA EDUCATIVO Y LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.		400.01					
			REDISEÑO DE MAPAS CURRICULARES PLAN C	400.01.01			
			ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS	400.01.02			
					PROGRAMAS EDUCATIVOS	400.01.02.01	
					DOCUMENTO BASE	400.01.02.02	
			PROPUESTA CARGA ACADÉNIC	400.01.03			
			PROCESO DE TITULACIONES	400.01.04			
			REUNIONDES DE ACADEMIA	400.01.05			
					ACTAS DE ACADEMIA	420.01.05.01	
			CORRESPONDENCIAS	400.01.06			
					CORRESPONDENCIA ENVIADA	420.01.06.01	
					CORRESPONDENCIA RECIBIDA	420.01.06.02	
			INFORME TRIMESTRAL	S400.01.07			
SECCÓN	CLAVE	SUBSECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE
COORDINACIÓN DE DESARROLLO TURISTICO	410						
		DISEÑAR, PLANEAR, ORGANIZAR, INSTRUMENTAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y LA "OPERACIÓN DEL PROGRAMA EDUCATIVO Y LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.	410.01				
				REDISEÑO DE MAPAS CURRICULARES PLAN C	410.01.01		
				ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS	410.01.02		
						PROGRAMAS EDUCATIVOS	410.01.02.01
						DOCUMENTO BASE	410.01.02.02
				PROPUESTA CARGA ACADÉNICA	410.01.03		
				PROCESO DE TITULACIONES	410.01.04		
				REUNIONES DE ACADEMIA			
					410.01.05	ACTAS DE ACADEMIA	410.01.05.01
				CORRESPONDENCIAS			
					410.01.06	CORRESPONDENCIAS ENVIADA	410.01.06.01
						CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	410.01.06.02
				INFORME TRIMESTRAL	410.01.07		
SECCÓN	CLAVE	SUBSECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE
COORDINACION DE LENGUA Y CULTURA	420						
		DISEÑAR, PLANEAR, ORGANIZAR, INSTRUMENTAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y LA "OPERACIÓN DEL PROGRAMA EDUCATIVO Y LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.	420.01				
				REDISEÑO DE MAPAS CURRICULARES PLAN C	420.01.01		
				ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS	420.01.02		
						PROGRAMAS EDUCATIVOS	420.01.02.01
						DOCUMENTO BASE	420.01.02.02
				PROPUESTA CARGA ACADÉMICA	420.01.03		
				PROCESO DE TITULACIONES	420.01.04		
				REUNIONES DE ACADEMIA	420.01.05		
						ACTAS DE ACADEMIA	420.01.05.01
				CORRESPONDENCIAS	420.01.06		
						CORRESPONDENCIAS ENVIADA	420.01.06.01
						CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	420.01.06.02
				INFORME TRIMESTRAL	420.01.07		
SECCÓN	CLAVE	SUBSECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INTERCULTURAL	430						
		DISEÑAR, PLANEAR, ORGANIZAR, INSTRUMENTAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y LA "OPERACIÓN DEL PROGRAMA EDUCATIVO Y LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS RELACIONADAS CON EL ÁREA DE LENGUAS.	430.01				
				REDISEÑO DE MAPAS CURRICULARES PLAN C	430.01.01		
						MALLA CURRICULAR	430.01.01.01

				ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS	430.01.02		
						PROGRAMAS EDUCATIVOS	430.01.02.01
						DOCUMENTO BASE	430.01.02.02
				PROPUESTA CARGA ACADÉNICA	430.01.03		
				PROCESO DE TITULACIONES	430.01.04		
				REUNIONES DE ACADEMIA	430.01.05		
						ACTAS DE ACADEMIA	430.01.05.01
				CORRESPONDENCIAS	430.01.06		
						CORRESPONDENCIA ENVIADA	430.01.06.01
						CORRESPONDENCIA RECIBIDA	430.01.06.02
				INFORME TRIMESTRAL	430.01.07		
SECCÓN	CLAVE	SUBSECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE
LICENCIATURA EN SALUD INTERCULTURAL	440						
		DISEÑAR, PLANEAR, ORGANIZAR, INSTRUMENTAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y LA "OPERACIÓN DEL PROGRAMA EDUCATIVO Y LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.	440.01				
				REDISEÑO DE MAPAS CURRICULARES PLAN C	440.01.01		
						MALLA CURRICULAR	440.01.01.01
				ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS	440.01.02		
						PROGRAMAS EDUCATIVOS	440.01.02.01
						DOCUMENTO BASE	440.01.02.02
				PROPUESTA CARGA ACADÉNICA	440.01.03		
				PROCESO DE TITULACIONES	440.01.04		
				REUNIONES DE ACADEMIA	440.01.05		
						ACTAS DE ACADEMIA	440.01.05.01
				SUPERVISIÓN	440.01.06		
						PRACTICAS	440.01.06.01
						PASANTIAS	440.01.06.02
				CORRESPONDENCIAS	440.01.07		
						CORRESPONDENCIAS ENVIADA	440.01.07.01
						CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	440.01.07.02
				INFORME TRIMESTRAL	440.01.08		
SECCÓN	CLAVE	SUBSECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE
LICENCIATURA EN ENFERMERÍA INTERCULTURAL	450						
		DISEÑAR, PLANEAR, ORGANIZAR, INSTRUMENTAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y LA "OPERACIÓN DEL PROGRAMA EDUCATIVO Y LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.	450.01				
				REDISEÑO DE MAPAS CURRICULARES PLAN C	450.01.01		
						MALLA CURRICULAR	450.01.01.01
				ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS	450.01.02		
						PROGRAMAS EDUCATIVOS	450.01.02.01
						DOCUMENTO BASE	450.01.02.02
				PROPUESTA CARGA ACADÉMICA	450.01.03		
				PROCESO DE TITULACIONES	450.01.04		
				REUNIONES DE ACADEMIA	450.01.05		
						ACTAS DE ACADEMIA	450.01.05.01
				SUPERVISIÓN	450.01.06		
						SUPERVISIÓN DE LAS PRÁCTICAS	450.01.06.01
						SUPERVISIÓN DE LOS PASANTES DE SERVICIO SOCIAL	450.01.06.02
				ATENCIÓN DE LABORATORIO DE ENFERMERÍA	450.01.07		
						INVENTARIO DE LABORATORIO	450.01.07.01
						ELABORACIÓN DE CRONOGRAMA DE PRÁCTICAS EN LABORATORIO	450.01.07.02
						INFORMES DE PRÁCTICAS EN LABORATORIO	450.01.07.03
				PROCESO DE SELECCIÓN PARA NUEVO CICLO ESCOLAR	450.01.08		
				CORRESPONDENCIAS	450.01.09		
						CORRESPONDENCIAS ENVIADAS	450.01.09.01
						CORRESPONDENCIAS RECIBIDAS	450.01.09.02
				INFORME TRIMESTRAL	450.01.10		
SECCÓN	CLAVE	SUBSECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE
COORDINACIÓN EN DERECHO INTERCULTURAL	460						

		DISEÑAR, PLANEAR, ORGANIZAR, INSTRUMENTAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y LA "OPERACIÓN DEL PROGRAMA EDUCATIVO Y LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.	460.01				
				PROPUESTA HORARIA	460.01.01		
				PROCESO DE TITULACIONES	460.01.02		
				REUNIONDES DE ACADEMIA	460.01.03		
				CORRESPONDENCIAS	460.01.04	ACTAS DE ACADEMIA	460.01.03.01
						CORRESPONDENCIA ENVIADA	460.01.03.01
						CORRESPONDENCIA RECIBIDA	460.01.03.02
				INFORME TRIMESTRAL	460.01.05		
COORDINACION DE CEILE	470						
		COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN BÁSICA Y APLICADA EN MATERIA DE LENGUAS, TANTO LAS LENGUAS INDÍGENAS NACIONALES COMO LAS EXTRANJERAS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD UNIVERSITARIA.	470.01				
				ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DEL EJE DE LENGUA, Y DOCUMENTO BASE	470.01.01		
				ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LOS CURSOS DEL C	470.01.02		
				PROPUESTA DE HORARIO	70.01.03		
				CORRESPONDENCIAS	470.01.04		
						CORRESPONDENCIA ENVIADA	470.01.04.01
						CORRESPONDENCIA RECIBIDA	470.01.04.02
				REGISTRO PARA EL APRENDIZAJE DE SEGUNDAS LENGUAS	470.01.05		
				INFORME TRIMESTRAL	470.01.06		
SECCÓN	CLAVE	SUBSECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	500						
		COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UIET	500.01				
				LICITACIONES	500.01.01		
				INFORMES TRIMESTRALES	500.01.02	CARPETAS DE LICITACIÓN	500..01.01.01
						CARPETA DE INFORMES	500.01.02.01
		SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UIET	500.02				
				CONCURSOS	500.02.01		
						CARPETAS DE SESIONES	500.02.01.01
		TRANSPARENCIA	500.03				
				INFORMES TRIMESTRALES	500.03.01		
						CARPETAS DE INFORMES	500.03.01.01
		RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS (CAJA)	500.04				
				INFORMES MENSUALES	500.04.01		
				RECIBOS	500.04.02	CARPETAS DE INFORMES VALIDADOS	500.04.01.01
						CARPETA DE RECIBOS	500.04.02.01
		CORRESPONDENCIAS	500.05				
				CORRESPONDENCIA ENVIADA	500.05.01		
				CORRESPONDENCIA RECIBIDA	500.05.02		
SECCÓN	CLAVE	SUBSECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE
CONTABILIDAD	510						
		GESTION ADMINISTRATIVA	510.01				
				SOLICITUDES DE RECURSOS SUBSIDIOS	510.01.01		
						OFICIOS	510.01.01.01
				POLIZAS DE CFDI	510.01.02		
						POLIZAS CFDI INGRESOS	510.01.02.01
						POLIZAS CFDI EGRESOS	510.01.02.02
						SOPORTE DE COMPROBACIONES DEL GASTO (FACTURAS Y COMPROBANTES DE PAGOS)	510.01.02.03
				ESTADOS FINANCIEROS	510.01.03		
						POR PERIODOS MENSUALES	510.01.03.01

				CUENTA PUBLICA	510.01.04	CIERE DEL EJERCICIO	510.01.04.01
				INFORMES MENSUALES	510.01.05		
				INFORMES TRIMESTRALES	510.01.06	CONCILIACION PRESUPUESTAL ANTE FINANZAS	510.01.05.01
						INFORME DE AUTOEVALUACIONES	510.01.06.01
						INFORME DE SISTEMA DE RECURSOS FEDERALE TRASNFERIDOS	510.01.06.02
						INFORME SEVAC	510.01.06.03
						TRANSPARENCIA	510.01.06.04
						INFORMES SUBSIDIOS	510.01.06.05
				CORRESPONDENCIAS	510.01.07		
						CORRESPONDENCIA ENVIADA	510.01.07.01
						CORRESPONDENCIA RECIBIDA	510.01.07.02
SECCÓN	CLAVE	SUBSECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	520	GESTION ADMINISTRATIVA	520.01	TRAMITES ANTE EL IMSS	520.01.01		
				TRAMITES INFONAVIT	520.01.02		
				TRAMITE ANTE FONACOT	520.01.03		
				PAGO DE NOMINAS	520.01.04		
		ORGANIZAR, INSTRUMENTAR Y EVALUAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN,FORMACIÓN,CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD.	520.02				
				EXPEDIENTES DE PERSONAL	520.02.01		
				CONTRATOS DE PERSONAL	520.02.02		
				CONTROL DE ASISTENCIA	520.02.03		
						REPORTES DE ASISTENCIA	520.02.03.01
						PASES Y PERMISOS	520.02.03.02
						OFICIOS DE COMISION	520.02.03.03
				INFORMES TRIMESTRALES	520.02.05		
						TRANSPARENCIA	520.02.05.01
						INFORMES PARA JUNTA DIRECTIVA	520.02.05.02
				CORRESPONDENCIAS	520.02.04		
						CORRESPONDENCIA ENVIADA	520.02.04.01
						CORRESPONDENCIA RECIBIDA	520.02.04.02
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	530	CONTROLAR LA ADQUISICION Y SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES Y LOS SERVICIOS GENERALES NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA UNIVERSIDAD	530.01	BITACORAS	530.01.01	BITACORA DE COMBUSTIBLE,	530.01.01.01
						BITACORA DE MANTENIMIENTO DE VEHICULO	530.01.01.02
						BITACORA DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	530.01.01.03
						EXPEDIENTES DE VEHICULOS	530.01.01.04
				INFORME TRIMESTRAL	530.01.02		
				CORRESPONDENCIAS	530.01.03	TRANSPARENCIA	530.01.02.01
						CORRESPONDENCIAS ENVIADA	530.01.03.01
						CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	530.01.03.01
	540	ALMACEN	540.01	RECEPCION DE BIENES Y ARTICULOS	540.01.01	VALE DE ENTRADA	540.01.01.01
				CONTROL DE CONSUMIBLES	540.01.02	VALES DE SALIDA DE MATERIAL DE LIMPIEZA	540.01.02.01
						VALE DE SALIDA DE PAPELERIA	540.01.02.02
				RESGURADO DE BIENES	540.01.03	RESGUARDO	540.01.03.01

