

No.	Código	Título	Responsable		Retención				
			Generarlo	Resguardarlo	Periodo de Tiempo	Medio	Método de control	Lugar	Disposición final
Procedimiento: Planeación y Programación									
1	PR-PLP-01-F1	Cédula Básica	Depto. Planeación y Programación	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional	2 años	Digital	Expediente	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional	Archivo histórico
2	PR-PLP-01-F2	Expediente Técnico	Depto. Planeación y Programación	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional	2 años	Digital	Expediente	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional	Archivo histórico
3	PR-PLP-01-F3	Calendarización del Gasto	Depto. Planeación y Programación	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional	2 años	Digital	Expediente	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional	Archivo histórico
4	PR-PLP-01-F4	Adecuación presupuestal	Depto. Planeación y Programación	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional	2 años	Papel	Expediente	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional	Archivo histórico
5	PR-PLP-01-F5	Avance Presupuestal y Físico de Proyectos Internos	Depto. Planeación y Programación	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional	2 años	Digital	Expediente	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional	Archivo histórico
6	PR-PLP-01-F6	Suficiencia del gasto	Depto. Planeación y Programación	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional	2 años	Digital	Expediente	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional	Archivo histórico
7	PR-SPAR-02-F4	Memorándum	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional	3 años	Papel/Digital	Expediente	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional	Archivo histórico
Procedimiento: Seguimiento y Evaluación Institucional									
8	PR-INE-01-F1	Programa Cuatrimestral de Actividades.	Departamento de Información y Estadísticas	Departamento de Información y Estadísticas	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Información y Estadísticas	Archivo histórico
9	PR-SPAR-02-F2	Circular	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional	Departamento de Información y Estadísticas	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Información y Estadísticas	Archivo histórico
10	PR-SPAR-02-F4	Memorándum	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional	Departamento de Información y Estadísticas	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Información y Estadísticas	Archivo histórico
Procedimiento: Asuntos Jurídicos									
11	PR-OAG-01-F1	Cédula de Observación	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	1 año	Papel/Digital	Expediente	Oficina del Abogado General	Archivo Histórico

Procedimiento: Revisiones por el Órgano de Vigilancia

12	S/C	Programa Anual de Trabajo Auditorías	Comisaria Publica	Comisaria Publica	Permanente	Papel/Digital	Expediente	Comisaria Publica	Archivo Histórico
13	S/C	Programa Anual de Trabajo Supervisiones y/o Verificaciones	Comisaria Publica	Comisaria Publica	Permanente	Papel/Digital	Expediente	Comisaria Publica	Archivo Histórico
14	S/C	Programa Anual de Trabajo Otras Actividades	Comisaria Publica	Comisaria Publica	Permanente	Papel/Digital	Expediente	Comisaria Publica	Archivo Histórico
15	S/C	Reporte Trimestral de Auditorías	Comisaria Publica	Comisaria Publica	Permanente	Papel/Digital	Expediente	Comisaria Publica	Archivo Histórico
16	S/C	Reporte Trimestral de Supervisiones y/o verificaciones	Comisaria Publica	Comisaria Publica	Permanente	Papel/Digital	Expediente	Comisaria Publica	Archivo Histórico
17	S/C	Reporte Trimestral Otras Actividades	Comisaria Publica	Comisaria Publica	Permanente	Papel/Digital	Expediente	Comisaria Publica	Archivo Histórico
18	PR-CP-01-F1	Cedula de Observaciones	Comisaria Publica	Comisaria Publica	Permanente	Papel/Digital	Expediente	Comisaria Publica	Archivo Histórico
19	PR-CP-01-F2	Cedula de Solventación	Comisaria Publica	Comisaria Publica	Permanente	Papel/Digital	Expediente	Comisaria Publica	Archivo Histórico
20	PR-CP-01-F3	Arqueo	Comisaria Publica	Comisaria Publica	Permanente	Papel/Digital	Expediente	Comisaria Publica	Archivo Histórico
21	PR-CP-01-F4	Analítica de Comprobantes	Comisaria Publica	Comisaria Publica	Permanente	Papel/Digital	Expediente	Comisaria Publica	Archivo Histórico
22	PR-CP-01-F5	Analítica de Efectivo	Comisaria Publica	Comisaria Publica	Permanente	Papel/Digital	Expediente	Comisaria Publica	Archivo Histórico
23	PR-CP-01-F6	Arqueo de Vales de Combustible	Comisaria Publica	Comisaria Publica	Permanente	Papel/Digital	Expediente	Comisaria Publica	Archivo Histórico

Procedimiento: Actualización de la Plataforma de Nacional y Estatal de Transparencia

24	S/C	Plataforma Nacional de Transparencia https://www.plataformadetransparencia.org.mx/	Cada Unidad Administrativa de la Universidad	Sistema Electrónico	permanente	Digital	Sistema Electrónico	Plataforma Nacional de Transparencia https://www.plataformadetransparencia.org.mx/	Sistema Electrónico
25	S/C	Plataforma Estatal de Transparencia https://transparencia.tabasco.gob.mx/login/	Cada Unidad Administrativa de la Universidad	Sistema Electrónico	permanente	Digital	Sistema Electrónico	Plataforma Estatal de Transparencia https://transparencia.tabasco.gob.mx/login/	Sistema Electrónico

Procedimiento: Para Atender las Solicitudes de Información Pública

26	S/C	Solicitud de Acceso a la Información.	Resp. de la UAI	Unidad de Acceso a la Información	permanente	Papel/Digital	Expediente	Unidad de Acceso a la Información	Archivo Histórico
27	S/C	Solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición a los Datos Personales	Resp. de la UAI	Unidad de Acceso a la Información	permanente	Papel/Digital	Expediente	Unidad de Acceso a la Información	Archivo Histórico
28	S/C	Recurso de Revisión	Resp. de la UAI	Unidad de Acceso a la Información	permanente	Papel/Digital	Expediente	Unidad de Acceso a la Información	Archivo Histórico
29	S/C	Informe anual presentando al ITAIP	Resp. de la UAI	Unidad de Acceso a la Información	permanente	Papel/Digital	Expediente	Unidad de Acceso a la Información	Archivo Histórico
30	S/C	Plataforma Nacional de Transparencia https://www.plataformadetransparencia.org.mx/	Resp. de la UAI	Sistema Electrónico	permanente	Digital	Sistema Electrónico	Plataforma Nacional de Transparencia https://www.plataformadetransparencia.org.mx/	Sistema Electrónico

31	S/C	Sistema de Solicitudes de Información Infomex Tabasco http://www.infomextabasco.org.mx/v25/	Resp. de la UAI	Sistema Electrónico	permanente	Digital	sistema Electrónico	Sistema de Solicitudes de Información Infomex Tabasco http://www.infomextabasco.org.mx/v25/	Sistema Electrónico
Procedimiento: Elaboración y control de documentos, registros y datos									
32	PR-CAI-01-F1	Solicitud de Autorización de alta, baja o cambio de documentos	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico
33	PR-CAI-01-F2	Lista Maestra de Documentos	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico
34	PR-CAI-01-F3	Lista maestra de distribución y control de documentos externos	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico
35	PR-CAI-01-F4	Lista Maestra de Registros	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico
36	PR-CAI-01-F5	Lista de distribución de copias controladas	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico
37	PR-SPAR-02-F4	Memorándum	Jefe/a de Depto. de Calidad Institucional	Depto. de Calidad Institucional	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico
Procedimiento: Para Auditorías Internas									
38	PR-CAI-02-F1	Programa Anual de Auditorías y Revisión por la Dirección	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico
39	PR-CAI-02-F2	Perfil del auditor interno	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico
40	PR-CAI-02-F3	Lista de auditores internos calificados	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico
41	PR-CAI-02-F4	Plan de Auditoría	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico
42	PR-CAI-02-F5	Guía de Auditoría	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico
43	PR-CAI-02-F6	Lista de Asistencia a Junta de Apertura y Cierre	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico

44	PR-CAI-02-F7	Evaluación de desempeño de auditores	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico
45	PR-CAI-02-F8	Reporte de Auditoría	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico
46	PR-CAI-02-F9	Informe de Auditoría	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico
Procedimiento: Acciones Correctivas y de Mejora									
47	PR-CAI-03-F1	Reporte de Acciones correctivas	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico
48	PR-CAI-03-F2	Reporte de Acciones de Mejora	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico
49	PR-CAI-03-F3	Control de Acciones Correctivas	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico
50	PR-CAI-03-F4	Control de Acciones de Mejora	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico
51	PR-CAI-03-F5	Informe de Proyectos de Mejora	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico
Procedimiento: Salida No Conforme									
52	PR-CAI-04-F1/REV 00	Reporte de Salida No Conforme	Líder de proceso en que se presento la salida no conforme	Área de Trabajo del Líder de proceso	3 años	Papel/Digital	Expediente	Área de Trabajo del Líder de proceso	Archivo Histórico
53	PR-CAI-04-F2/REV 00	Registro de Salida No Conforme por Proceso	Jefe/a de Depto. de Calidad Institucional	Depto. de Calidad Institucional	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico
54	MTD-CAI-03	Plan de Control para la Salida No Conforme	Jefe/a de Depto. de Calidad Institucional	Depto. de Calidad Institucional	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico
55	PR-SPAR-02-F4	Memorándum	Jefe/a de Depto. de Calidad Institucional	Depto. de Calidad Institucional	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico
Procedimiento: Medición de la Satisfacción del Cliente Interno y Externo									
56	PR-CAI-05-F1	Evaluación de la Satisfacción del Cliente Interno	Jefe/a de Depto. de Calidad Institucional	Depto. de Calidad Institucional	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico

57	PR-CAI-05-F2	Encuesta de la Satisfacción de Cliente Externo	Jefe/a de Depto. de Calidad Institucional	Depto. de Calidad Institucional	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico
58	PR-CAI-05-F3	Concentrado de la Evaluación de la Satisfacción del Cliente Interno	Jefe/a de Depto. de Calidad Institucional	Depto. de Calidad Institucional	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico
59	PR-CAI-05-F4	Concentrado de la Encuesta de la Satisfacción del Cliente Interno	Jefe/a de Depto. de Calidad Institucional	Depto. de Calidad Institucional	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico
60	PR-CAI-05-F5	Sugerencia o Queja de Cliente Interno y Externo	Jefe/a de Depto. de Calidad Institucional	Depto. de Calidad Institucional	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico
61	PR-INE-01-F1	Programa Cuatrimestral de Actividades	Jefe/a de Depto. de Calidad Institucional	Depto. de Calidad Institucional	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico
62	PR-SPAR-02-F4	Memorándum	Jefe/a de Depto. de Calidad Institucional	Depto. de Calidad Institucional	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico
Procedimiento: Gestión de Riesgos y Oportunidades									
63	PR-CAI-06-F1	Matriz de Riesgos por procesos	Responsable del proceso	Área del proceso	3 años	Papel/Digital	Expediente	Área del proceso	Archivo Histórico
64	PR-CAI-06-F2	Matriz de Riesgos y Oportunidades del Sistema de Gestión de Calidad	Departamento de calidad Institucional	Departamento de Calidad Institucional	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico
65	PR-CAI-06-F3	Tabla de probabilidad/Impacto para riesgos	Departamento de Calidad Institucional	Departamento de Calidad Institucional	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico
66	PR-CAI-06-F4	Tabla de probabilidad/Impacto para oportunidades	Departamento de Calidad Institucional	Departamento de Calidad Institucional	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico
67	PR-CAI-06-F5	Plan de Control de Riesgos y Oportunidades	Responsables de procesos	Área del proceso	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico
Procedimiento: Revisión por la Dirección									
68	PR-CAI-01-F1	Agenda de Revisión por la Dirección	Jefe/a de Depto. de Calidad Institucional	Depto. de Calidad Institucional	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico
69	PR-CAI-07-F2	Desempeño del proceso	Jefe/a de Depto. de Calidad Institucional	Depto. de Calidad Institucional	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico

70	PR-CAI-07-F3	Informe de la revisión por la dirección	Jefe/a de Depto. de Calidad Institucional	Depto. de Calidad Institucional	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico
71	PR-CAI-07-F4	Desempeño del Sistema de Gestión de Calidad	Jefe/a de Depto. de Calidad Institucional	Depto. de Calidad Institucional	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico
72	PR-CAI-07-F5	Minuta de Revisión por la Dirección	Jefe/a de Depto. de Calidad Institucional	Depto. de Calidad Institucional	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico
73	PR-CAI-07-F6	Seguimiento de Acuerdos	Jefe/a de Depto. de Calidad Institucional	Depto. de Calidad Institucional	4 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico
74	MTD-CAI-03	Tablero de Control de Indicadores	Jefe/a de Depto. de Calidad Institucional	Depto. de Calidad Institucional	5 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico
75	PR-SPAR-02-F2	Circular	Jefe/a de Depto. de Calidad Institucional	Depto. de Calidad Institucional	6 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico
76	PR-SPAR-02-F4	Memorándum	Jefe/a de Depto. de Calidad Institucional	Depto. de Calidad Institucional	7 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico
Procedimiento: Para la Comunicación del Sistema de Gestión de Calidad									
77	PR-CAI-08-F1	Bitácora para comunicación	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico
78	PR-CAI-08-F2	Plan de Comunicación	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico
79	PR-CAI-08-F3	Evaluación para medir el impacto de la comunicación	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico
80	PR-INE-01-F1	Programa de actividades cuatrimestral	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico
81	PR-SPAR-02-F2	Circular	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico
82	PR-SPAR-02-F4	Circular	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico
Procedimiento: Para Gestión y Control de Cambios									

83	PR-CAI-09-F1	Solicitud y Autorización de Cambios	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico
84	PR-CAI-09-F2	Plan de actividades para cambios	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico
85	PR-CAI-09-F3	Control de cambios.	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	3 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Calidad Institucional	Archivo Histórico
Procedimiento para el Seguimiento de Actividades y la Comunicación con Rectoría									
86	PR-SPAR-01-F1	Programa de Actividades	Secretaría Particular	Secretaría Particular	1 año	Papel/Digital	Expediente	Secretaría Particular	Archivo Histórico
87	PR-SPAR-01-F2	Agenda de rectoría	Secretaría Particular	Secretaría Particular	1 año	Papel/Digital	Expediente	Secretaría Particular	Archivo Histórico
Procedimiento Comunicación Oficial Interna y Externa									
88	PR-SPAR-02-F1	Oficio	Líder o Responsable de Proceso	Área del Líder o Responsable de Proceso	1 año	Papel/Digital	Expediente	Área del Líder o Responsable de Proceso	Archivo Histórico
89	PR-SPAR-02-F2	Circular	Líder o Responsable de Proceso	Área del Líder o Responsable de Proceso	1 año	Papel/Digital	Expediente	Área del Líder o Responsable de Proceso	Archivo Histórico
90	PR-SPAR-02-F3	Memorándum de Autorización	Líder o Responsable de Proceso	Área del Líder o Responsable de Proceso	1 año	Papel/Digital	Expediente	Área del Líder o Responsable de Proceso	Archivo Histórico
91	PR-SPAR-02-F4	Memorándum	Líder o Responsable de Proceso	Área del Líder o Responsable de Proceso	1 año	Papel/Digital	Expediente	Área del Líder o Responsable de Proceso	Archivo Histórico
92	PR-SPAR-02-F5	Tarjeta Informativa	Líder o Responsable de Proceso	Área del Líder o Responsable de Proceso	1 año	Papel/Digital	Expediente	Área del Líder o Responsable de Proceso	Archivo Histórico
Procedimiento de Reuniones de Trabajo									
93	PR-SPAR-03-F1	Rol de Sesiones Ordinarias del Consejo de Calidad	Líder de la Reunión	Área del Líder de la Reunión	1 año	Papel/Digital	Expediente	Área del Líder de la Reunión	Archivo Histórico
94	PR-SPAR-03-F2	Temas para Consejo de Calidad	Líder de la Reunión	Área del Líder de la Reunión	1 año	Papel/Digital	Expediente	Área del Líder de la Reunión	Archivo Histórico
95	PR-SPAR-03-F3	Minuta de Reunión de Trabajo	Líder de la Reunión	Área del Líder de la Reunión	1 año	Papel/Digital	Expediente	Área del Líder de la Reunión	Archivo Histórico
96	PR-SPAR-03-F4	Seguimiento de Actividades y Acuerdos	Líder de la Reunión	Área del Líder de la Reunión	1 año	Papel/Digital	Expediente	Área del Líder de la Reunión	Archivo Histórico
97	PR-SPAR-03-F5	Formato para Informe de Actividades	Líder de la Reunión	Área del Líder de la Reunión	1 año	Papel/Digital	Expediente	Área del Líder de la Reunión	Archivo Histórico
98	PR-SPAR-02-F4	Memorándum	Líder de la Reunión	Área del Líder de la Reunión	1 año	Papel/Digital	Expediente	Área del Líder de la Reunión	Archivo Histórico
99	PR-RRH-01-F4	Lista de Asistencia	Líder de la Reunión	Área del Líder de la Reunión	1 año	Papel/Digital	Expediente	Área del Líder de la Reunión	Archivo Histórico
Procedimiento: Diseño Curricular									
100	PR-DOT-01-F1	Encuesta docente	Director/a del Programa Educativo	Archivo Director de Carrera.	5 años	Papel/Digital	Expediente	Archivo Director de Carrera.	Archivo Histórico
101	PR-DOT-01-F2	Asignación docente y tutores	Director/a del Programa Educativo	Archivo Director de Carrera.	5 años	Papel/Digital	Expediente	Archivo Director de Carrera.	Archivo Histórico

102	PR-DOT-01-F3	Horario docente	Jefe de Departamento de Docencia y Tutoría	Archivo Coordinación de Docencia y Tutorías	5 años	Papel/Digital	Expediente	Archivo Coordinación de Docencia y Tutorías	Archivo Histórico
103	PR-DOT-01-F4	Distribución de carga horaria	Profesor de tiempo completo.	Archivo Director de Carrera.	5 años	Papel/Digital	Expediente	Archivo Director de Carrera.	Archivo Histórico
104	PR-DOT-01-F5	Distribución de aulas	Jefe de Departamento de Docencia y Tutoría	Archivo Coordinación de Docencia y Tutorías	5 años	Papel/Digital	Expediente	Archivo Coordinación de Docencia y Tutorías	Archivo Histórico
105	PR-DOT-01-F6	Planeación didáctica	Profesores de tiempo completo y asignatura.	Archivo Director de Carrera.	5 años	Papel/Digital	Expediente	Archivo Director de Carrera.	Archivo Histórico
106	PR-DOT-01-F7	Lista de asistencia diaria del docente	Jefe de Departamento de Docencia y Tutoría	Archivo Coordinación de Docencia y Tutorías	5 años	Papel/Digital	Expediente	Archivo Coordinación de Docencia y Tutorías	Archivo Histórico
107	PR-DOT-01-F8	Reporte_semanal de asistencia de los profesores	Jefe de Departamento de Docencia y Tutoría	Archivo Coordinación de Docencia y Tutorías	5 años	Papel/Digital	Expediente	Archivo Coordinación de Docencia y Tutorías	Archivo Histórico
108	PR-DOT-01-F9	Solicitud de recuperación de clases no impartidas	Jefe de Departamento de Docencia y Tutoría	Archivo Coordinación de Docencia y Tutorías	5 años	Papel/Digital	Expediente	Archivo Coordinación de Docencia y Tutorías	Archivo Histórico
109	PR-DOT-01-F10	Calendario de viajes de estudio y prácticas de campo.	Director/a del Programa Educativo	Archivo Director/a de Carrera.	5 años	Papel/Digital	Expediente	Archivo Director/a de Carrera.	Archivo Histórico
110	F-CA-CUP-24	Registro de evidencias	Director/a del Programa Educativo	Archivo Director de Carrera.	5 años	Papel/Digital	Expediente	Archivo Director de Carrera.	Archivo Histórico
111	PR-DOT-01-F11	Programación de recursamientos	Director/a del Programa Educativo	Archivo Director de Carrera.	5 años	Papel/Digital	Expediente	Archivo Director de Carrera.	Archivo Histórico

Procedimiento para la Operación de las Academias

112	PR-DOT-02-F1.	Formato único de tutorías y asesorías	Tutor académico	Departamento de docencia y tutoría	5 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de docencia y tutoría	Archivo Histórico
113	PR-DOT-02-F2	Registro de asistencia a tutorías	Tutor académico	Departamento de docencia y tutoría	5 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de docencia y tutoría	Archivo Histórico
114	PR-DOT-02-F3	Registro de asistencia a asesorías	Asesor académico	Departamento de docencia y tutoría	5 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de docencia y tutoría	Archivo Histórico
115	PR-PLPR-01-F1	Concentrado final de la calidad de la planeación didáctica	Departamento de planes y programas	Archivo Director de Carrera. / Departamento de planes y programas	5 años	Papel/Digital	Expediente	Archivo Director de Carrera. / Departamento de planes y programas	Archivo Histórico
116	PR-PLPR-01-F2	Reporte individual de la calidad de la planeación didáctica	Departamento de planes y programas	Archivo Director de Carrera. / Departamento de planes y programas	5 años	Papel/Digital	Expediente	Archivo Director de Carrera. / Departamento de planes y programas	Archivo Histórico
117	PR-CDH-01-F1	Programa de actividades de cuatrimestre,	Coordinador de desarrollo humano	Coordinación de desarrollo humano	5 años	Papel/Digital	Expediente	Coordinación de desarrollo humano	Archivo Histórico

118	PR-CDH-01-F2	oferta de clubes deportivos, culturales, talleres afines a desarrollo humano	Coordinador de desarrollo humano	Coordinación de desarrollo humano	5 años	Papel/Digital	Expediente	Coordinación de desarrollo humano	Archivo Histórico
119	PR-CID-01-F1	Convocatoria examen de certificación del idioma inglés toefl itp	Coordinador de idiomas	Coordinación de idiomas	5 años	Papel/Digital	Expediente	Coordinación de idiomas	Archivo Histórico
120	PR-CID-01-F2	Lista de inscripción a proceso de certificación toefl itp	Coordinador de idiomas	Coordinación de idiomas	5 años	Papel/Digital	Expediente	Coordinación de idiomas	Archivo Histórico
121	PR-CID-01-F3	Asignación de profesor evaluador toefl itp	Coordinador de idiomas	Coordinación de idiomas	5 años	Papel/Digital	Expediente	Coordinación de idiomas	Archivo Histórico
122	PR-CID-01-F4	Lista de asistencia toefl itp	Coordinador de idiomas	Coordinación de idiomas	5 años	Papel/Digital	Expediente	Coordinación de idiomas	Archivo Histórico
123	PR-CID-01-F5	Encuesta de satisfacción del examen de certificación del idioma inglés toefl itp	Coordinador de idiomas	Coordinación de idiomas	5 años	Papel/Digital	Expediente	Coordinación de idiomas	Archivo Histórico
124	PR-CID-01-F6	Entrega de resultados toefl itp	Coordinador de idiomas	Coordinación de idiomas	5 años	Papel/Digital	Expediente	Coordinación de idiomas	Archivo Histórico
125	PR-CID-01-F7	Concentrado dictamen de acreditación del idioma inglés	Coordinador de idiomas	Coordinación de idiomas	5 años	Papel/Digital	Expediente	Coordinación de idiomas	Archivo Histórico
126	PR-CID-01-F8	Reporte de acreditación de asignatura por certificación del idioma inglés	Coordinador de idiomas	Coordinación de idiomas	5 años	Papel/Digital	Expediente	Coordinación de idiomas	Archivo Histórico
127	PR-CAPP-01-F1	Entrevista diagnóstica	El/La Responsable del Centro de Atención Psicopedagógica	Centro de Atención Psicopedagógica	5 años	Papel/Digital	Expediente	Centro de Atención Psicopedagógica	Archivo Histórico
128	PR-CAPP-01-F2	Carnet de citas	El/La Responsable del Centro de Atención Psicopedagógica	Centro de Atención Psicopedagógica	5 años	Papel/Digital	Expediente	Centro de Atención Psicopedagógica	Archivo Histórico
129	PR-CAPP-01-F3	Hoja de registro de asistencia y actividades	El/La Responsable del Centro de Atención Psicopedagógica	Centro de Atención Psicopedagógica	5 años	Papel/Digital	Expediente	Centro de Atención Psicopedagógica	Archivo Histórico
130	PR-CAPP-01-F4	Informe de terminación del servicio de estudiantes en apoyo psicopedagógico	El/La Responsable del Centro de Atención Psicopedagógica	Centro de Atención Psicopedagógica	5 años	Papel/Digital	Expediente	Centro de Atención Psicopedagógica	Archivo Histórico
131	PR-CAPP-01-F5	Dictamen de evaluación psicométrica	El/La Responsable del Centro de Atención Psicopedagógica	Centro de Atención Psicopedagógica	5 años	Papel/Digital	Expediente	Centro de Atención Psicopedagógica	Archivo Histórico
132	PR-CIBI-01-F1	Control de acceso para servicios del cibi	Jefe del Centro de Información y Biblioteca (CIBI)	CIBI de la UPGM	5 años	Papel/Digital	Expediente	Centro de Información y Biblioteca (CIBI)	Archivo Histórico
133	PR-CIBI-01-F2	Encuesta de satisfacción del cliente	Jefe del Centro de Información y Biblioteca (CIBI)	CIBI de la UPGM	5 años	Papel/Digital	Expediente	Centro de Información y Biblioteca (CIBI)	Archivo Histórico
134	PR-CIBI-01-F3	Control de consulta multimedia/internet	Jefe del Centro de Información y Biblioteca (CIBI)	CIBI de la UPGM	5 años	Papel/Digital	Expediente	Centro de Información y Biblioteca (CIBI)	Archivo Histórico
135	PR-CIBI-01-F4	Control de préstamo de material biblio-hemerográfico	Jefe del Centro de Información y Biblioteca (CIBI)	CIBI de la UPGM	5 años	Papel/Digital	Expediente	Centro de Información y Biblioteca (CIBI)	Archivo Histórico

136	PR-CIBI-01-F5	Control de aulas de estudio grupal	Jefe del Centro de Información y Biblioteca (CIBI)	CIBI de la UPGM	5 años	Papel/Digital	Expediente	Centro de Información y Biblioteca (CIBI)	Archivo Histórico
137	PR-CIBI-01-F6	Lista de asistencia	Jefe del Centro de Información y Biblioteca (CIBI)	CIBI de la UPGM	5 años	Papel/Digital	Expediente	Centro de Información y Biblioteca (CIBI)	Archivo Histórico
138	PR-CIBI-01-F7	Capacitación para servicios y manejo de material bibliohemerografico del cibi	Jefe del Centro de Información y Biblioteca (CIBI)	CIBI de la UPGM	5 años	Papel/Digital	Expediente	Centro de Información y Biblioteca (CIBI)	Archivo Histórico
139	F-CA-CUP-02	Matriz de campos	Departamento de Diseño Curricular y Academias	Archivo Directores de Programas y Departamento de Diseño Curricular	5 años	Papel/Digital	Expediente	Directores de Programas y Departamento de Diseño Curricular	Archivo Histórico
140	F-CA-CGUTYP-03	Matriz de suficiencia	Departamento de Diseño Curricular y Academias	Archivo Directores de Programas y Departamento de Diseño Curricular	5 años	Papel/Digital	Expediente	Directores de Programas y Departamento de Diseño Curricular	Archivo Histórico
141	F-CA-CGUTYP-07	Mapa curricular	Departamento de Diseño Curricular y Academias	Archivo Directores de Programas y Departamento de Diseño Curricular	5 años	Papel/Digital	Expediente	Directores de Programas y Departamento de Diseño Curricular	Archivo Histórico
142	F-CA-CGUTYP-12	Plan de estudios en competencias profesionales	Departamento de Diseño Curricular y Academias	Archivo Directores de Programas y Departamento de Diseño Curricular	5 años	Papel/Digital	Expediente	Directores de Programas y Departamento de Diseño Curricular	Archivo Histórico
143	F-CA-CGUTYP-17	Programa de estudio	Departamento de Diseño Curricular y Academias	Archivo Directores de Programas y Departamento de Diseño Curricular	5 años	Papel/Digital	Expediente	Directores de Programas y Departamento de Diseño Curricular	Archivo Histórico
144	F-CA-CGUTYP-23	Plan de asignatura	Departamento de Diseño Curricular y Academias	Archivo Directores de Programas y Departamento de Diseño Curricular	5 años	Papel/Digital	Expediente	Directores de Programas y Departamento de Diseño Curricular	Archivo Histórico
145	PR-DDCA-01-F1	Agenda de productos a entregar al departamento de diseño curricular- incluir agenda	Departamento de Diseño Curricular y Academias	Archivo Departamento de Diseño Curricular y academias	5 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Diseño Curricular y academias	Archivo Histórico
146	PR-DDCA-01-F2	Formato perfil profesional	Departamento de Diseño Curricular y Academias	Archivo Directores de Programas y Departamento de Diseño Curricular	5 años	Papel/Digital	Expediente	Directores de Programas y Departamento de Diseño Curricular	Archivo Histórico

147	PR-DDCA-01-F3	Guía de diseño para diplomados, curso, talleres.	Departamento de Diseño Curricular y Academias	Archivo Departamento de Diseño Curricular y academias	5 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Diseño Curricular y academias	Archivo Histórico
148	PR-DDCA-02-F1	Plan de trabajo cuatrimestral de la academia	Departamento de Diseño Curricular y Academias	Archivo Directores de Programas y Departamento de Diseño Curricular	5 años	Papel/Digital	Expediente	Directores de Programas y Departamento de Diseño Curricular	Archivo Histórico
149	PR-DDCA-02-F2	Calendario de evidencias	Departamento de Diseño Curricular y Academias	Archivo Directores de Programas y Departamento de Diseño Curricular	5 años	Papel/Digital	Expediente	Directores de Programas y Departamento de Diseño Curricular	Archivo Histórico
Procedimiento de Equivalencia y Acreditación de Estudios									
150	PR-DDCA-03-F1	Análisis de equivalencia de asignaturas	Departamento de Diseño Curricular y Academias	Archivo Departamento de Diseño Curricular y academias y Dirección de Servicios Escolares.	5 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Diseño Curricular y academias y Dirección de Servicios Escolares.	Archivo Histórico
151	PR-DDCA-03-F2	Dictamen de equivalencia y acreditación de estudios	Departamento de Diseño Curricular y Academias	Archivo Departamento de Diseño Curricular y academias y Dirección de Servicios Escolares.	5 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Diseño Curricular y academias y Dirección de Servicios Escolares.	Archivo Histórico
152	PR-DDCA-03-F3	Control de solicitudes de equivalencia y acreditación de estudios	Departamento de Diseño Curricular y Academias	Archivo Departamento de Diseño Curricular y academias	5 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Diseño Curricular y academias	Archivo Histórico
153	PR-DDCA-03-F4	Reporte de acreditación de asignatura	Departamento de Diseño Curricular y Academias	Archivo Departamento de Diseño Curricular y academias y Dirección de Servicios Escolares.		Papel/Digital	Expediente	Departamento de Diseño Curricular y academias y Dirección de Servicios Escolares.	Archivo Histórico
Procedimiento Solicitud de diseño									
154	PR-URP-01-F1	Solicitud para elaboración de diseño	Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Área de Departamento de Diseño Gráfico	1 año	Papel/Digital	Expediente	Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Archivo Histórico
155	PR-URP-01-F2	Bitácora de entrega y conformidad de diseño.	Área de Departamento de Diseño Gráfico	Área de Departamento de Diseño Gráfico	1 año	Papel/Digital	Expediente	Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Archivo Histórico
Procedimiento de Difusión									
156	PR-SPAR-02-F4	Memorandum	Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Área de Departamento de Diseño Gráfico	1 año	Papel/Digital	Expediente	Unidad de Comunicación Social y Relaciones	Archivo Histórico

Procedimiento de Admisión de Alumnos									
157	PR-DAD-01-F1	Convocatoria	Jefe de Depto de Admision	Jefe de Depto de Admision	1 año	Papel/Digital	Expediente	Jefe de Depto de Admision	Archivo Histórico
158	PR-DAD-01-F2	Ficha CENEVAL para presentar examen de admisión	Jefe de Depto de Admision	Jefe de Depto de Admision	1 año	Papel/Digital	Expediente	Jefe de Depto de Admision	Archivo Histórico
159	PR-DAD-01-F3	Carta Compromiso	Jefe de Depto de Admision	Jefe de Depto de Admision	1 año	Papel/Digital	Expediente	Jefe de Depto de Admision	Archivo Histórico
Procedimiento de Registro y Control Escolar									
160	PR-RECE-01-F1	Formato de carga horaria	Departamento de Registro y Control Escolar	Departamento de Registro y Control Escolar	1 año	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Registro y Control Escolar	Archivo Histórico
161	PR-RECE-01-F2	Constancia de Estudios Simple	Departamento de Registro y Control Escolar	Departamento de Registro y Control Escolar	1 año	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Registro y Control Escolar	Archivo Histórico
162	PR-RECE-01-F3	Constancia de estudios con Materias Cursando	Departamento de Registro y Control Escolar	Departamento de Registro y Control Escolar	1 año	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Registro y Control Escolar	Archivo Histórico
163	PR-RECE-01-F4	Constancia de estudios con Calificaciones	Departamento de Registro y Control Escolar	Departamento de Registro y Control Escolar	1 año	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Registro y Control Escolar	Archivo Histórico
164	PR-RECE-01-F5	Reporte de Calificaciones (KARDEX)	Departamento de Registro y Control Escolar	Departamento de Registro y Control Escolar	1 año	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Registro y Control Escolar	Archivo Histórico
165	PR-RECE-01-F6	Solicitud de cambio de Calificación	Departamento de Registro y Control Escolar	Departamento de Registro y Control Escolar	1 año	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Registro y Control Escolar	Archivo Histórico
166	PR-RECE-01-F7	Solicitud de Baja Académica	Departamento de Registro y Control Escolar	Departamento de Registro y Control Escolar	1 año	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Registro y Control Escolar	Archivo Histórico
167	PR-RECE-01-F8	Entrega de documentos	Departamento de Registro y Control Escolar	Departamento de Registro y Control Escolar	1 año	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Registro y Control Escolar	Archivo Histórico
Procedimiento de Certificación, Titulación y Becas									
168	PR-CTBE-01-F1	Solicitud de Expedición de Certificado de estudios Profesionales	Jefe de Depto de Certificación, titulación y Becas	Jefe de Depto de Certificación, titulación y Becas	1 año	Papel/Digital	Expediente	Jefe de Depto de Certificación, titulación y Becas	Archivo Histórico
169	PR-CTBE-01-F2	Solicitud de Expedición de Título profesional	Jefe de Depto de Certificación, titulación y Becas	Jefe de Depto de Certificación, titulación y Becas	1 año	Papel/Digital	Expediente	Jefe de Depto de Certificación, titulación y Becas	Archivo Histórico
Procedimiento de Becas									
170	PR-CTBE-02-F1	Convocatoria de Beca Académica	Jefe de Depto de Certificación, Titulación y Becas	Jefe de Depto de Certificación, Titulación y Becas	1 año	Papel/Digital	Expediente	Jefe de Depto de Certificación, titulación y Becas	Archivo Histórico
171	PR-CTBE-02-F2	Solicitud de Beca	Jefe de Depto de Certificación, Titulación y Becas	Jefe de Depto de Certificación, Titulación y Becas	1 año	Papel/Digital	Expediente	Jefe de Depto de Certificación, titulación y Becas	Archivo Histórico

172	PR-CTBE-02-F3	Carta Compromiso	Jefe de Depto de Certificación, Titulación y Becas	Jefe de Depto de Certificación, Titulación y Becas	1 año	Papel/Digital	Expediente	Jefe de Depto de Certificación, titulación y Becas	Archivo Histórico
Procedimiento Gestión de la Asignatura y Evaluación del Aprendizaje									
172	PR-DOT-01-F1	Encuesta docente	Director/a del Programa Académico	Director/a del Programa Académico	5 años	Papel/Digital	Expediente	Archivo Director de Programa Académico	Archivo Histórico
173	PR-DOT-01-F2	Asignación docente y tutores	Director/a del Programa Académico	Director/a del Programa Académico	5 años	Papel/Digital	Expediente	Archivo Director de Programa Académico	Archivo Histórico
174	PR-DOT-01-F3	Horario docente	Jefe de Departamento de Docencia y Tutoría	Jefe de Departamento de Docencia y Tutoría	5 años	Papel/Digital	Expediente	Archivo Coordinación de Docencia y Tutorías	Archivo Histórico
175	PR-DOT-01-F4	Distribución de carga horaria	Profesor de tiempo completo.	Profesor de tiempo completo.	5 años	Papel/Digital	Expediente	Archivo Director de Programa Académico	Archivo Histórico
176	PR-DOT-01-F5	Distribución de aulas	Jefe de Departamento de Docencia y Tutoría	Jefe de Departamento de Docencia y Tutoría	5 años	Papel/Digital	Expediente	Archivo Coordinación de Docencia y Tutorías	Archivo Histórico
177	PR-DOT-01-F6	Planeación didáctica	Profesores de tiempo completo y asignatura.	Profesores de tiempo completo y asignatura.	5 años	Papel/Digital	Expediente	Archivo Director de Programa Académico	Archivo Histórico
178	PR-DOT-01-F7	Lista de asistencia diaria del docente	Jefe de Departamento de Docencia y Tutoría	Jefe de Departamento de Docencia y Tutoría	5 años	Papel/Digital	Expediente	Archivo Coordinación de Docencia y Tutorías	Archivo Histórico
179	PR-DOT-01-F8	Reporte_semanal de asistencia de los profesores	Jefe de Departamento de Docencia y Tutoría	Jefe de Departamento de Docencia y Tutoría	5 años	Papel/Digital	Expediente	Archivo Coordinación de Docencia y Tutorías	Archivo Histórico
180	PR-DOT-01-F9	Solicitud de recuperación de clases no impartidas	Jefe de Departamento de Docencia y Tutoría	Jefe de Departamento de Docencia y Tutoría	5 años	Papel/Digital	Expediente	Archivo Coordinación de Docencia y Tutorías	Archivo Histórico
181	PR-DOT-01-F10	Calendario de viajes de estudio y prácticas de campo.	Director/a del Programa Académico	Director/a del Programa Académico	5 años	Papel/Digital	Expediente	Archivo Director de Programa Académico	Archivo Histórico
182	F-CA-CUP-24	Registro de evidencias	Director/a del Programa Académico	Director/a del Programa Académico	5 años	Papel/Digital	Expediente	Archivo Director de Programa Académico	Archivo Histórico
183	PR-DOT-01-F11	Programación de recursamientos	Director/a del Programa Académico	Director/a del Programa Académico	5 años	Papel/Digital	Expediente	Archivo Director de Programa Académico	Archivo Histórico
184	PR-DOT-01-F12	Ruta critica del proceso de gestión y evaluación del aprendizaje.	Director de Estudios y Servicios Educativos	Director de Estudios y Servicios Educativos	6 años	Papel/Digital	Expediente	Archivo Director de Programa Académico	Archivo Histórico
Procedimiento para Impartir Tutorías y Asesorías									

185	PR-DOT-02-F1	Formato único de tutorías y asesorías	Tutor académico	Departamento de docencia y tutoría	5 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de docencia y tutoría	Archivo Histórico
186	PR-DOT-02-F2	Registro de asistencia a tutorías	Tutor académico	Departamento de docencia y tutoría	5 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de docencia y tutoría	Archivo Histórico
187	PR-DOT-02-F3	Registro de asistencia a asesorías	Asesor académico	Departamento de docencia y tutoría	5 años	Papel/Digital	Expediente	Departamento de docencia y tutoría	Archivo Histórico
Procedimiento del Cumplimiento y Calidad de la Planeación									
188	PR-PLPR-01-F1	Concentrado final de la entrega, calidad y seguimiento de la planeación didáctica	Departamento de planes y programas	Departamento de planes y programas	5 años	Papel/Digital	Expediente	Archivo Director de Carrera. / Departamento de planes y programas	Archivo Histórico
189	PR-PLPR-01-F2	Reporte individual de la calidad de la planeación didáctica	Departamento de planes y programas	Departamento de planes y programas	5 años	Papel/Digital	Expediente	Archivo Director de Carrera. / Departamento de planes y programas	Archivo Histórico
Procedimiento para la operación del programa de Desarrollo Humano									
190	PR-CDH-01-F1	Programa de actividades de cuatrimestre,	Coordinador de desarrollo humano	Coordinación de desarrollo humano	5 años	Papel/Digital	Expediente	Coordinación de desarrollo humano	Archivo Histórico
191	PR-CDH-01-F2	oferta de clubes deportivos, culturales, talleres afines a desarrollo humano	Coordinador de desarrollo humano	Coordinación de desarrollo humano	5 años	Papel/Digital	Expediente	Coordinación de desarrollo humano	Archivo Histórico
Procedimiento de Certificación del Idioma Inglés									
192	PR-CID-01-F1	Convocatoria examen de certificación del idioma inglés toefl itp	Coordinador de idiomas	Coordinador de idiomas	5 años	Papel/Digital	Expediente	Coordinación de idiomas	Archivo Histórico
193	PR-CID-01-F2	Lista de inscripción a proceso de certificación toefl itp	Coordinador de idiomas	Coordinador de idiomas	5 años	Papel/Digital	Expediente	Coordinación de idiomas	Archivo Histórico
194	PR-CID-01-F3	Asignación de profesor evaluador toefl itp	Coordinador de idiomas	Coordinador de idiomas	5 años	Papel/Digital	Expediente	Coordinación de idiomas	Archivo Histórico
195	PR-CID-01-F4	Lista de asistencia toefl itp	Coordinador de idiomas	Coordinador de idiomas	5 años	Papel/Digital	Expediente	Coordinación de idiomas	Archivo Histórico
196	PR-CID-01-F5	Encuesta de satisfacción del examen de certificación del idioma inglés toefl itp	Coordinador de idiomas	Coordinador de idiomas	5 años	Papel/Digital	Expediente	Coordinación de idiomas	Archivo Histórico
197	PR-CID-01-F6	Entrega de resultados toefl itp	Coordinador de idiomas	Coordinador de idiomas	5 años	Papel/Digital	Expediente	Coordinación de idiomas	Archivo Histórico
198	PR-CID-01-F7	Concentrado dictamen de acreditación del idioma inglés	Coordinador de idiomas	Coordinador de idiomas	5 años	Papel/Digital	Expediente	Coordinación de idiomas	Archivo Histórico
199	PR-CID-01-F8	Reporte de acreditación de asignatura por certificación del idioma inglés	Coordinador de idiomas	Coordinación de idiomas	5 años	Papel/Digital	Expediente	Coordinación de idiomas	Archivo Histórico
Procedimiento para la operación del CAPP									
200	PR-CAPP-01-F1	Entrevista diagnóstica	Centro de Atención Psicopedagógica	Centro de Atención Psicopedagógica	5 años	Papel/Digital	Expediente	Centro de Atención Psicopedagógica	Archivo Histórico
201	PR-CAPP-01-F2	Carnet de citas	Centro de Atención Psicopedagógica	Centro de Atención Psicopedagógica	5 años	Papel/Digital	Expediente	Centro de Atención Psicopedagógica	Archivo Histórico

202	PR-CAPP-01-F3	Hoja de registro de asistencia y actividades	Centro de Atención Psicopedagógica	Centro de Atención Psicopedagógica	5 años	Papel/Digital	Expediente	Centro de Atención Psicopedagógica	Archivo Histórico
203	PR-CAPP-01-F4	Informe de terminación del servicio de estudiantes en apoyo psicopedagógico	Centro de Atención Psicopedagógica	Centro de Atención Psicopedagógica	5 años	Papel/Digital	Expediente	Centro de Atención Psicopedagógica	Archivo Histórico
204	PR-CAPP-01-F5	Dictamen de evaluación psicométrica	Centro de Atención Psicopedagógica	Centro de Atención Psicopedagógica	5 años	Papel/Digital	Expediente	Centro de Atención Psicopedagógica	Archivo Histórico
Procedimiento de realización de los servicios en el CIBI									
205	PR-CIBI-01-F1	Control de acceso para servicios del cibi	Centro de Información y Biblioteca (CIBI)	Centro de Información y Biblioteca (CIBI)	5 años	Papel/Digital	Expediente	Centro de Información y Biblioteca (CIBI)	Archivo Histórico
206	PR-CIBI-01-F2	Encuesta de satisfacción del cliente	Centro de Información y Biblioteca (CIBI)	Centro de Información y Biblioteca (CIBI)	5 años	Papel/Digital	Expediente	Centro de Información y Biblioteca (CIBI)	Archivo Histórico
207	PR-CIBI-01-F3	Control de consulta multimedia/internet	Centro de Información y Biblioteca (CIBI)	Centro de Información y Biblioteca (CIBI)	5 años	Papel/Digital	Expediente	Centro de Información y Biblioteca (CIBI)	Archivo Histórico
208	PR-CIBI-01-F4	Control de préstamo de material biblio-hemerográfico	Centro de Información y Biblioteca (CIBI)	Centro de Información y Biblioteca (CIBI)	5 años	Papel/Digital	Expediente	Centro de Información y Biblioteca (CIBI)	Archivo Histórico
209	PR-CIBI-01-F5	Control de aulas de estudio grupal	Centro de Información y Biblioteca (CIBI)	Centro de Información y Biblioteca (CIBI)	5 años	Papel/Digital	Expediente	Centro de Información y Biblioteca (CIBI)	Archivo Histórico
210	PR-CIBI-01-F6	Lista de asistencia	Centro de Información y Biblioteca (CIBI)	Centro de Información y Biblioteca (CIBI)	5 años	Papel/Digital	Expediente	Centro de Información y Biblioteca (CIBI)	Archivo Histórico
211	PR-CIBI-01-F7	Capacitación para servicios y manejo de material bibliohemerografico del cibi	Centro de Información y Biblioteca (CIBI)	Centro de Información y Biblioteca (CIBI)	5 años	Papel/Digital	Expediente	Centro de Información y Biblioteca (CIBI)	Archivo Histórico
212	S/C	Modelo educativo de universidades politécnicas	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Archivo Histórico
213	S/C	Metodología para el diseño curricular de universidades politécnicas	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Archivo Histórico
214	S/C	Decreto de creación de la universidad politécnica	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Archivo Histórico
215	S/C	Reglamento interior de la universidad politécnica.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Archivo Histórico
216	S/C	Manual general de organización de la universidad politécnica	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Archivo Histórico
217	S/C	Reglamento de condiciones generales de trabajo del personal académico de la universidad politécnica	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Archivo Histórico
Procedimiento de Incubación									
218	PR-CDE-01-F1	Convocatoria	Dpto. Técnico-Operativo	Dpto. Técnico-Operativo	2 año	Digital/Físico	Expediente	Oficinas del Centro de Desarrollo Empresarial	Archivo Histórico

219	PR-CDE-01-F2	Registro al Centro de Desarrollo Empresarial	Dpto. Técnico-Operativo	Dpto. Técnico-Operativo	2 año	Digital/Físico	Expediente	Oficinas del Centro de Desarrollo Empresarial	Archivo Histórico
220	PR-CDE-01-F3	Guía de Entrevista	Dpto. Técnico-Operativo	Dpto. Técnico-Operativo	2 año	Digital/Físico	Expediente	Oficinas del Centro de Desarrollo Empresarial	Archivo Histórico
221	PR-CDE-01-F4	Carta de Aceptación	Dpto. Técnico-Operativo	Dpto. Técnico-Operativo	2 año	Digital/Físico	Expediente	Oficinas del Centro de Desarrollo Empresarial	Archivo Histórico
222	PR-CDE-01-F5	Carta Compromiso	Dpto. Técnico-Operativo	Dpto. Técnico-Operativo	2 año	Digital/Físico	Expediente	Oficinas del Centro de Desarrollo Empresarial	Archivo Histórico
223	PR-CDE-01-F6	ESTRUCTURA DE PLAN DE NEGOCIOS CDE.UPGM	Dpto. Técnico-Operativo	Dpto. Técnico-Operativo	2 año	Digital/Físico	Expediente	Oficinas del Centro de Desarrollo Empresarial	Archivo Histórico
224	PR-CDE-01-F7	Bitácora de Visita al Centro de Desarrollo Empresarial	Dpto. Técnico-Operativo	Dpto. Técnico-Operativo	2 año	Digital/Físico	Expediente	Oficinas del Centro de Desarrollo Empresarial	Archivo Histórico
225	PR-CDE-01-F8	Constancia Terminación	Dpto. Técnico-Operativo	Dpto. Técnico-Operativo	2 año	Digital/Físico	Expediente	Oficinas del Centro de Desarrollo Empresarial	Archivo Histórico
226	PR-CDE-01-F9	Encuesta de Satisfacción del Cliente Externo	Dpto. Técnico-Operativo	Dpto. Técnico-Operativo	2 año	Digital/Físico	Expediente	Oficinas del Centro de Desarrollo Empresarial	Archivo Histórico
Procedimiento de Consultoría									
227	PR-CDE-02-F1	Minuta de Trabajo	Dpto. Técnico-Operativo	Dpto. Técnico-Operativo	2 año	Digital/Físico	Expediente	Oficinas del Centro de Desarrollo Empresarial	Archivo Histórico
Procedimiento de Prácticas Profesionales									
228	PR-SSPP-01-F1	Solicitud de Prácticas Profesionales	Depto. Servicio Social y Prácticas Profesionales	Depto. Servicio Social y Prácticas Profesionales	2 año	Digital/Físico	Expediente	Oficinas del Depto. de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Archivo Histórico
229	PR-SSPP-01-F2	Carta de Presentación	Depto. Servicio Social y Prácticas Profesionales	Depto. Servicio Social y prácticas Profesionales	2 años	Digital/Físico	Expediente	Oficinas del Depto. de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Archivo Histórico
230	PR-SSPP-01-F3	Reporte de Prácticas Profesionales	Depto. Servicio Social y Prácticas Profesionales	Depto. Servicio Social y prácticas Profesionales	2 años	Digital/Físico	Expediente	Oficinas del Depto. de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Archivo Histórico
231	PR-SSPP-01-F4	Evaluación Final por la Empresa	Depto. Servicio Social y Prácticas Profesionales	Depto. Servicio Social y prácticas Profesionales	2 años	Digital/Físico	Expediente	Oficinas del Depto. de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Archivo Histórico

232	PR-SSPP-01-F5	Autoevaluación Prácticas Profesionales	Depto. Servicio Social y Prácticas Profesionales	Depto. Servicio Social y prácticas Profesionales	2 años	Digital/Físico	Expediente	Oficinas del Depto. de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Archivo Histórico
233	PR-SSPP-01-F6	Hoja de cumplimiento de Prácticas Profesionales	Depto. Servicio Social y Prácticas Profesionales	Depto. Servicio Social y prácticas Profesionales	2 años	Digital/Físico	Expediente	Oficinas del Depto. de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Archivo Histórico
234	PR-SSPP-01-F7	Lista de asistencia	Depto. Servicio Social y Prácticas Profesionales	Depto. Servicio Social y prácticas Profesionales	2 años	Digital/Físico	Expediente	Oficinas del Depto. de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Archivo Histórico
235	PR-SSPP-01-F8	Responsiva para Estancias y Estadías	Depto. Servicio Social y Prácticas Profesionales	Depto. Servicio Social y prácticas Profesionales	2 años	Digital/Físico	Expediente	Oficinas del Depto. de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Archivo Histórico
Procedimiento de Vinculación y Extensión Educativa									
236	PR-VEE-03-F1	Encuesta de Salida de egresado	Área de Seguimiento de Egresados	Depto. Servicio Social y prácticas Profesionales	2 años	Digital/Físico	Expediente	Oficinas del Área de Seguimiento de Egresados	Archivo Histórico
237	PR-VEE-03-F2	Encuesta Seguimiento de egresado	Área de Seguimiento de Egresados	Depto. Servicio Social y prácticas Profesionales	2 años	Digital/Físico	Expediente	Oficinas del Área de Seguimiento de Egresados	Archivo Histórico
238	PR-VEE-03-F3	Hoja de No Adeudo	Área de Seguimiento de Egresados	Depto. Servicio Social y prácticas Profesionales	2 años	Digital/Físico	Expediente	Oficinas del Área de Seguimiento de Egresados	Archivo Histórico
239	PR-VEE-03-F4	Solicitud de Bolsa de Trabajo	Área de Seguimiento de Egresados	Depto. Servicio Social y prácticas Profesionales	2 años	Digital/Físico	Expediente	Oficinas del Área de Seguimiento de Egresados	Archivo Histórico
240	PR-VEE-03-F5	Encuesta satisfacción empleadores	Área de Seguimiento de Egresados	Depto. Servicio Social y prácticas Profesionales	2 años	Digital/Físico	Expediente	Oficinas del Área de Seguimiento de Egresados	Archivo Histórico
Procedimiento de Actividades Culturales y Deportivas									
241	PR-ACD-01-F1	Calendario de Actividades Cívicas, Culturales y Deportivas,	Dpto. de actividades culturales y deportivas	Dpto. de actividades culturales y deportivas	5 años	Digital/Físico	Expediente	Depto. Cultura y Deporte.	Archivo Histórico
242	PR-ACD-01-F2	Convocatoria de inscripción al Club.	Dpto. de actividades culturales y deportivas	Dpto. de actividades culturales y deportivas	5 año	Digital/Físico	Expediente	Depto. Cultura y Deporte.	Archivo Histórico
243	PR-ACD-01-F3	Ficha de inscripción a Srita. UPGM	Dpto. de actividades culturales y deportivas	Dpto. de actividades culturales y deportivas	2 año	Digital/Físico	Expediente	Depto. Cultura y Deporte.	Archivo Histórico
244	PR-ACD-01-F4	Lineamientos	Dpto. de actividades culturales y deportivas	Dpto. de actividades culturales y deportivas	2 año	Digital/Físico	Expediente	Depto. Cultura y Deporte.	Archivo Histórico
245	PR-ACD-01-F5	Responsivas de viajes de estudio, culturales y deportivos	Dpto. de actividades culturales y deportivas	Dpto. de actividades culturales y deportivas	2 año	Digital/Físico	Expediente	Depto. Cultura y Deporte.	Archivo Histórico

246	PR-ACD-01-F6	Formato de evaluación de concursos	Dpto. de actividades culturales y deportivas	Dpto. de actividades culturales y deportivas	2 año	Digital/Físico	Expediente	Depto. Cultura y Deporte.	Archivo Histórico
247	PR-ACD-01-F7	Cedula de participación en eventos deportivos y culturales.	Dpto. de actividades culturales y deportivas	Dpto. de actividades culturales y deportivas	2 año	Digital/Físico	Expediente	Depto. Cultura y Deporte.	Archivo Histórico
248	PR-ACD-01-F8	Plan de Trabajo de Club	Dpto. de actividades culturales y deportivas	Dpto. de actividades culturales y deportivas	2 año	Digital/Físico	Expediente	Depto. Cultura y Deporte.	Archivo Histórico
249	PR-ACD-01-F9	Lista de asistencias de Actividades Culturales y Deportivas.	Dpto. de actividades culturales y deportivas	Dpto. de actividades culturales y deportivas	1 año	Digital/Físico	Expediente	Depto. Cultura y Deporte.	Archivo Histórico
250	PR-DVI-01-F1	Lista de convenios	Dpto. de Vinculación Institucional	Dpto. de Vinculación Institucional	INDEFINIDO	PAPEL/DIGITAL	EXPEDIENTE	DPTO. DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	ARCHIVO HISTORICO
251	PR-DVI-01-F2	Encuesta de Satisfacción del Cliente	Dpto. de Vinculación Institucional	Dpto. de Vinculación Institucional	1 año	PAPEL/DIGITAL	EXPEDIENTE	DPTO. DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	ARCHIVO HISTORICO
Procedimiento Gestión y Desarrollo de Investigación									
252	PR-INP-01-F1	Calendario para la recepción de propuestas e informes de proyectos	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado	3 años	Digital	Expediente	Dirección de investigación y posgrado	Archivo histórico
253	PR-INP-01-F2	Protocolo de Investigación	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado	3 años	Digital	Expediente	Dirección de investigación y posgrado	Archivo histórico
254	PR-INP-01-F3	Convocatoria	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado	3 años	Digital	Expediente	Dirección de investigación y posgrado	Archivo histórico
255	PR-INP-01-F4	Solicitud de participación a la actividad Científica	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado	3 años	Impreso	Expediente	Dirección de investigación y posgrado	Archivo histórico
256	PR-INP-01-F5	Políticas del Verano Infantil en la UPGM	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado	3 años	Digital	Expediente	Dirección de investigación y posgrado	Archivo histórico
257	PR-INP-01-F6	Registro de Proyectos de Investigación	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado	3 años	Digital	Expediente	Dirección de investigación y posgrado	Archivo histórico
258	PR-INP-01-F7	Informe de avance de proyectos de investigación	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado	3 años	Digital	Expediente	Dirección de investigación y posgrado	Archivo histórico
259	PR-SPAR-03-F3	Minuta de reunion	Secretaria particular	Dirección de Investigación y Posgrado	3 años	Impreso	Expediente	Dirección de investigación y posgrado	Archivo histórico
260	PR-ADC-01-F9	Responsiva de viajes de estudio, deportivos y culturales	Departamento de actividades deportivas y culturales	Dirección de Investigación y Posgrado	3 años	Impreso	Expediente	Dirección de investigación y posgrado	Archivo histórico
Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Programas de Posgrado									
261	PR-INP-02-F1	Verificación de factibilidad de posgrados	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado	3 años	Impreso	Expediente	Dirección de investigación y posgrado	Archivo histórico
262	PR-INP-02-F2	Selección de estudiantes de posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado	3 años	Impreso	Expediente	Dirección de investigación y posgrado	Archivo histórico
263	PR-INP-02-F3	Guión de entrevista	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado	2 años	Impreso	Expediente	Dirección de investigación y posgrado	Archivo histórico

264	PR-INP-02-F4	Dictamen de Aspirantes Competentes	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado	3 años	Impreso	Expediente	Dirección de investigación y posgrado	Archivo histórico
265	PR-INP-02-F5	Reporte de asistencias y competencias	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado	3 años	Impreso/Digital	Expediente	Dirección de investigación y posgrado	Archivo histórico
266	PR-DOT-05-F5/REV00	Evaluación al desempeño docente .	Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Investigación y Posgrado	3 años	Impreso	Expediente	Dirección de investigación y posgrado	Archivo histórico
Procedimiento de Educación Continua									
267	PR-INP-03-F1	REGISTRO DE CONTACTOS Y NECESIDADES	Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Investigación y Posgrado	2 años	Digital/Impreso	Expediente	Dirección de investigación y posgrado	Archivo histórico
268	PR-INP-03-F2	Programa anual de Educación Continua	Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Investigación y Posgrado	4 años	Digital	Expediente	Dirección de investigación y posgrado	Archivo histórico
269	PR-INP-03-F3	Inscripción de estudiantes.	Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Investigación y Posgrado	2 años	Impreso	Expediente	Dirección de investigación y posgrado	Archivo histórico
270	PR-INP-04-F4	Reporte de Competencias	Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Investigación y Posgrado	2 años	Impreso/Digital	Expediente	Dirección de investigación y posgrado	Archivo histórico
271	PR-VEE-02-F5	Evaluación de cursos de capacitación	Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Investigación y Posgrado	2 años	Impreso	Expediente	Dirección de investigación y posgrado	Archivo histórico
Procedimiento: Procedimiento de Mantenimiento a la Infraestructura, Mobiliario y Equipo									
272	PR-DRMS-01-F1	Programa de Mantenimiento Preventivo de Instalaciones	Jefe de Depto. de Servicios Generales	Jefe de Depto. de Servicios Generales	5 años	Papel/Digital	Expediente	Depto. de Servicios Generales	Archivo Histórico
273	PR-DRMS-01-F2	Orden de Trabajo	Jefe de Depto. de Servicios Generales	Jefe de Depto. de Servicios Generales	5 años	Papel/Digital	Expediente	Depto. de Servicios Generales	Archivo Histórico
274	PR-DRMS-01-F3	Orden de Servicio	Jefe de Depto. de Servicios Generales	Jefe de Depto. de Servicios Generales	5 años	Papel/Digital	Expediente	Depto. de Servicios Generales	Archivo Histórico
275	PR-DRMS-01-F4	Plan de Orden y Limpieza	Jefe de Depto. de Servicios Generales	Jefe de Depto. de Servicios Generales	5 años	Papel/Digital	Expediente	Depto. de Servicios Generales	Archivo Histórico
276	PR-DRMS-01-F5	Auditoria de Seguridad, orden y limpieza	Jefe de Depto. de Servicios Generales	Jefe de Depto. de Servicios Generales	5 años	Papel/Digital	Expediente	Depto. de Servicios Generales	Archivo Histórico
277	PR-DRMS-01-F6	Plan de Áreas Verdes	Jefe de Depto. de Servicios Generales	Jefe de Depto. de Servicios Generales	5 años	Papel/Digital	Expediente	Depto. de Servicios Generales	Archivo Histórico
278	PR-DRMS-01-F7	Bitácora de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Vehículos.	Jefe de Depto. de Servicios Generales	Jefe de Depto. de Servicios Generales	5 años	Papel/Digital	Expediente	Depto. de Servicios Generales	Archivo Histórico
279	PR-DRMS-01-F8	Bitácora de Mantenimiento	Jefe de Depto. de Servicios Generales	Jefe de Depto. de Servicios Generales	5 años	Papel/Digital	Expediente	Depto. de Servicios Generales	Archivo Histórico
PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN									
280	PR-DRH-01-F1	Requisición de Personal	Todas las areas	Jefe del Depto de Registro y Control RH	Permanente	Papel	Expediente	Depto de Registro y Control RH	Archivo Histórico
281	PR-DRH-01-F2	Convocatoria	Directores de Programa Academico	Dirección de Recursos Humanos	1 año	Papel/Digital	Expediente	Depto de Registro y Control RH	Archivo Histórico
282	PR-DRH-01-F3	Evaluación Entrevista Jefe Solicitante	Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Permanente	Papel/Digital	Expediente	Dirección de Recursos Humanos	Archivo Histórico

283	PR-DRH-01-F4	Evaluación Postulante Docente	Directores de Programa Academico	Dirección de Recursos Humanos	Permanente	Papel/Digital	Expediente	Dirección de Recursos Humanos	Archivo Histórico
284	PR-DRH-01-F5	Evaluación Competencia Docente	Directores de Programa Academico	Dirección de Recursos Humanos	Permanente	Papel/Digital	Expediente	Dirección de Recursos Humanos	Archivo Histórico
285	PR-DRH-01-F6	Dictamen Tecnico	Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Permanente	Papel	Expediente	Depto de Registro y Control RH	Archivo Histórico
286	PR-DRH-01-F7	Ficha Tecnica de Nuevo Ingreso	Depto de Registro y Control RH	Depto de Registro y Control RH	Permanente	Papel	Expediente	Depto de Registro y Control RH	Archivo Histórico
287	PR-DRH-01-F8	Carta Compromiso	Depto de Registro y Control RH	Depto de Registro y Control RH	Permanente	Papel	Expediente	Depto de Registro y Control RH	Archivo Histórico
288	PR-DRH-01-F9	Nombramiento y Movimiento de Personal	Depto de Registro y Control RH	Depto de Registro y Control RH	Permanente	Papel	Expediente	Depto de Registro y Control RH	Archivo Histórico
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PERSONAL									
289	PR-DRH-02-F1	Cédula de Evaluación de Desempeño	Titulares de las Unidades Administrativas	Dirección de Recursos Humanos	Permanente	Papel/Digital	Expediente	Depto de Registro y Control RH	Archivo Histórico
290	PR-DRH-02-F2	Informe de Resultados del Personal	Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Permanente	Papel/Digital	Expediente	Depto de Registro y Control RH	Archivo Histórico
291	PR-DRH-02-F3	Plan de Observación en el Aula	Directores de Programa Academico	Dirección de Recursos Humanos	Permanente	Digital	Expediente	Dirección de Recursos Humanos	Archivo Histórico
292	PR-DRH-02-F4	Informe de Visita de Observación en aula	Departamento de Docencia y Tutoria	Departamento de Docencia y Tutoria	Permanente	Papel/Digital	Expediente	Dirección de Recursos Humanos	Archivo Histórico
293	PR-DRH-02-F5	Registro de Observancia en Aula	Docentes	Departamento de Docencia y Tutoria	Permanente	Papel	Expediente	Dirección de Recursos Humanos	Archivo Histórico
294	PR-DRH-02-F6	Encuesta de Satisfacción de Estudiantes	Departamento de Docencia y Tutoria	Departamento de Docencia y Tutoria	Permanente	Digital	Expediente	Coordinación de Desarrollo Tecnológico	Archivo Histórico
295	PR-DRH-02-F7	Reporte de Evaluación al Cumplimiento	Directores de Programa Academico	Dirección de Recursos Humanos	Permanente	Papel/Digital	Expediente	Dirección de Recursos Humanos	Archivo Histórico
296	PR-DRH-02-F8	Informe de Evaluación Individual al Desempeño	Directores de Programa Academico	Dirección de Recursos Humanos	Permanente	Papel/Digital	Expediente	Dirección de Recursos Humanos	Archivo Histórico
297	PR-DRH-02-F9	Informe Anual de Resultado del Desempeño Docente	Directores de Programa Academico	Dirección de Recursos Humanos	Permanente	Papeñ/ Digital	Expediente	Dirección de Recursos Humanos	Archivo Histórico
298	PR-DRH-02-F10	Reconocimiento al Desempeño REY UST	Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	1 año	Papel	Expediente	Dirección de Recursos Humanos	Archivo Histórico
PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y COMPETENCIAS									
299	PR-RRH-01-F1	Solicitud de Detección de Necesidades de Capacitacion	Unidades Administrativas	Dirección de Recursos Humanos	1 año	Papel/Digital	Expediente	Depto de Registro y Control RH	Archivo Histórico
300	PR-RRH-01-F2	Programa de Capacitación	Dirección de Recursos Humanos	Depto de Registro y Control RH	1 año	Papel/Digital	Expediente	Depto de Registro y Control RH	Archivo Histórico
301	PR-RRH-01-F3	Plan de Capacitación Docente	Dirección de Estudios de y Sevicios Educativos	Dirección de Recursos Humanos	1 año	Papel/Digital	Expediente	Depto de Registro y Control RH	Archivo Histórico
302	PR-RRH-01-F4	Lista de Asistencia	Depto de Registro y Control RH	Depto de Registro y Control RH	Permanente	Papel	Expediente	Depto de Registro y Control RH	Archivo Histórico

303	PR-RRH-01-F5	Evaluación de Cursos de Capacitación	Depto de Registro y Control RH	Depto de Registro y Control RH	1 año	Papel	Expediente	Depto de Registro y Control RH	Archivo Histórico
304	PR-RRH-01-F6	Informe de Resultados	Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	5 años	Digital	Expediente	Dirección de Recursos Humanos	Archivo Histórico
305	PR-RRH-01-F7	Evaluación de Efectividad de la Capacitación del Personal	Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	1 año	Digital	Expediente	Dirección de Recursos Humanos	Archivo Histórico
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NOMINA ADMINISTRATIVA Y DOCENTE									
306	PR-NAD-01-F1	Movimientos de Personal	Departamento de Nomina Administrativa y Docente	Departamento de Nomina Administrativa y Docente	1 año	Papel	Expediente	Departamento de Nomina Administrativa y Docente	Archivo Histórico
307	PR-NAD-01-F2	Autorización de Pagos Retroactivos	Departamento de Nomina Administrativa y Docente	Departamento de Nomina Administrativa y Docente	1 año	Papel	Expediente	Departamento de Nomina Administrativa y Docente	Archivo Histórico
308	PR-NAD-01-F3	Cancelación de Recibos	Departamento de Nomina Administrativa y Docente	Departamento de Nomina Administrativa y Docente	1 año	Papel	Expediente	Departamento de Nomina Administrativa y Docente	Archivo Histórico
309	PR-NAD-01-F4	Solicitud para Cálculo de Finiquito - Liquidación/ Laudo	Departamento de Nomina Administrativa y Docente	Departamento de Nomina Administrativa y Docente	1 año	Papel	Expediente	Departamento de Nomina Administrativa y Docente	Archivo Histórico
310	PR-NAD-01-F5	Reporte de Horas quincenales PA Matutino-Vespertino, PA- Recursamiento, PA Propedeutico.	Departamento de Nomina Administrativa y Docente	Departamento de Nomina Administrativa y Docente	1 año	Papel	Expediente	Departamento de Nomina Administrativa y Docente	Archivo Histórico
Procedimiento: Seguimiento Presupuestal									
311	PR-SEGP-01-F1/REV 00	Compromisos Presupuestales con Proveedores y/o Comisionados	Jefe del Departamento de Seguimiento Presupuestal	Jefe del Departamento de Seguimiento Presupuestal	5 años	Papel/Digital	Expediente	Jefe del Departamento de Seguimiento Presupuestal	Archivo Histórico
312	S/C	Orden de Pago	Jefe del Departamento de Seguimiento Presupuestal	Jefe del Departamento de Seguimiento Presupuestal	5 años	Papel/Digital	Expediente	Jefe del Departamento de Seguimiento Presupuestal	Archivo Histórico
313	PR-SEGP-01-F2 /REV 00	Envío de Documentos para Pagos	Jefe del Departamento de Seguimiento Presupuestal	Jefe del Departamento de Seguimiento Presupuestal	5 años	Papel/Digital	Expediente	Jefe del Departamento de Seguimiento Presupuestal	Archivo Histórico
314	PR-SEGP-01-F3 /REV 00	Seguimiento a Órdenes de Pagos	Jefe del Departamento de Seguimiento Presupuestal	Jefe del Departamento de Seguimiento Presupuestal	5 años	Papel/Digital	Expediente	Jefe del Departamento de Seguimiento Presupuestal	Archivo Histórico
315	PR-SEGP-01-F5 /REV 00	Acta Administrativa de Cierre	Jefe del Departamento de Seguimiento Presupuestal	Jefe del Departamento de Seguimiento Presupuestal	5 años	Papel/Digital	Expediente	Jefe del Departamento de Seguimiento Presupuestal	Archivo Histórico
Procedimiento: Ingresos y Control de Pagos									
316	PR-ING-01-F1	Saldo en Cuentas	Jefe/a de Depto. de Ingresos y Control de Pagos	Jefe/a de Depto. de Ingresos y Control de Pagos	5 años	Papel/Digital	Expediente	Depto. de Ingresos y Control de Pagos	Archivo Histórico

317	PR-ING-01-F2	Control de Ingresos	Jefe/a de Depto. de Ingresos y Control de Pagos	Jefe/a de Depto. de Ingresos y Control de Pagos	5 años	Papel/Digital	Expediente	Depto. de Ingresos y Control de Pagos	Archivo Histórico
318	PR-ING-01-F3	Control de Otros Ingresos	Jefe/a de Depto. de Ingresos y Control de Pagos	Jefe/a de Depto. de Ingresos y Control de Pagos	5 años	Papel/Digital	Expediente	Depto. de Ingresos y Control de Pagos	Archivo Histórico
319	PR-ING-01-F4	Envío de Documentos Pagados	Jefe/a de Depto. de Ingresos y Control de Pagos	Jefe/a de Depto. de Ingresos y Control de Pagos	5 años	Papel/Digital	Expediente	Depto. de Ingresos y Control de Pagos	Archivo Histórico
Procedimiento: Comprobación de Viáticos y Pasajes									
320	F-10	Oficio de Comisión	Jefe de Departamento de Contabilidad	Jefe de Departamento de Contabilidad	1 año	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Contabilidad	Archivo Histórico
321	PR-CONT-02-F2	Desglose pormenorizado de gastos	Jefe de Departamento de Contabilidad	Jefe de Departamento de Contabilidad	1 año	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Contabilidad	Archivo Histórico
322	PR-CONT-02-F3	Informe de la Comisión	Jefe de Departamento de Contabilidad	Jefe de Departamento de Contabilidad	1 año	Papel/Digital	Expediente	Departamento de Contabilidad	Archivo Histórico
Procedimiento: Caja									
323	PR-CGR-01-F1	Recibo de Pago	Responsable de Caja General	Jefe/a de Depto. de Ingresos y Control de Pagos	5 años	Papel/Digital	Expediente	Depto. de Ingresos y Control de Pagos	Archivo Histórico
324	PR-CGR-01-F2	Informe Diario	Responsable de Caja General	Jefe/a de Depto. de Ingresos y Control de Pagos	5 años	Papel/Digital	Expediente	Depto. de Ingresos y Control de Pagos	Archivo Histórico
325	PR-CGR-01-F3	Informe Mensual	Responsable de Caja General	Jefe/a de Depto. de Ingresos y Control de Pagos	5 años	Papel/Digital	Expediente	Depto. de Ingresos y Control de Pagos	Archivo Histórico
Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios									
326	PR-COMP-01-F1	Requisición	Depto. De Compras	Depto. De Compras	5 años	Papel/Digital	Expediente	Depto. De Compras	Archivo Histórico
327	PR-COMP-01-F2	Resultado de la investigación de Mercado	Depto. De Compras	Depto. De Compras	5 años	Papel/Digital	Expediente	Depto. de Contabilidad	Archivo Histórico
328	PR-COMP-01-F3	Pedido	Depto. De Compras	Depto. De Compras	5 años	Papel/Digital	Expediente	Depto. de Contabilidad	Archivo Histórico
329	PR-COMP-01-F4	Envío de Documentos.	Depto. De Compras	Depto. De Compras	5 años	Papel/Digital	Expediente	Depto. De Compras	Archivo Histórico
Procedimiento de Control de Activos Fijos y Bienes									
330	PR-COMP-02-F1	Resguardo de Activo Fijo	Responsable de Activo Fijo y Bienes	Responsable de Activo Fijo y Bienes	5 año	Papel/Digital	Expediente	Área de Activo Fijo y Bienes	Archivo Histórico
331	PR-COMP-02-F2	Alta de Bienes Muebles	Responsable de Activo Fijo y Bienes	Responsable de Activo Fijo y Bienes	5 año	Papel/Digital	Expediente	Área de Activo Fijo y Bienes	Archivo Histórico
332	PR-COMP-02-F3	Padrón de Bienes Muebles	Responsable de Activo Fijo y Bienes	Responsable de Activo Fijo y Bienes	5 año	Papel/Digital	Expediente	Área de Activo Fijo y Bienes	Archivo Histórico
333	PR-COMP-02-F4	Resguardo de Bienes Muebles	Responsable de Activo Fijo y Bienes	Responsable de Activo Fijo y Bienes	5 año	Papel/Digital	Expediente	Área de Activo Fijo y Bienes	Archivo Histórico
334	PR-COMP-02-F5	Resguardo vehicular	Responsable de Activo Fijo y Bienes	Responsable de Activo Fijo y Bienes	5 año	Papel/Digital	Expediente	Área de Activo Fijo y Bienes	Archivo Histórico

335	PR-COMP-02-F6	Conciliaciones de Bienes Muebles	Responsable de Activo Fijo y Bienes	Responsable de Activo Fijo y Bienes	5 año	Papel/Digital	Expediente	Área de Activo Fijo y Bienes	Archivo Histórico
Procedimiento de Almacén									
336	PR-COMP-03-F1	Solicitud de Abastecimiento	Responsable de Almacén	Responsable de Almacén	5 año	Papel/Digital	Expediente	Área De Almacén	Archivo Histórico
337	PR-COMP-03-F2	Vale de Salida de Almacén	Responsable de Almacén	Responsable de Almacén	5 año	Papel/Digital	Expediente	Área De Almacén	Archivo Histórico
338	PR-COMP-03-F3	Entrada de Almacén	Responsable de Almacén	Responsable de Almacén	5 año	Papel/Digital	Expediente	Área De Almacén	Archivo Histórico
339	PR-COMP-03-F4	Salidas de Almacén	Responsable de Almacén	Responsable de Almacén	5 año	Papel/Digital	Expediente	Área De Almacén	Archivo Histórico
340	PR-COMP-03-F5	Entrada por proveedor.	Responsable de Almacén	Responsable de Almacén	5 año	Papel/Digital	Expediente	Área De Almacén	Archivo Histórico
341	PR-COMP-03-F6	Salidas por Unidad Administrativa	Responsable de Almacén	Responsable de Almacén	5 año	Papel/Digital	Expediente	Área De Almacén	Archivo Histórico
342	PR-COMP-03-F7	Reporte de existencia general	Responsable de Almacén	Responsable de Almacén	5 año	Papel/Digital	Expediente	Área De Almacén	Archivo Histórico
343	PR-COMP-03-F8	Conciliación de Almacén	Responsable de Almacén	Responsable de Almacén	5 año	Papel/Digital	Expediente	Área De Almacén	Archivo Histórico
Procedimiento de Redes, Telecomunicaciones y Soporte									
344	PR-RTST-01-F1	Solicitud de Servicio	Jefe del Departamento de redes, Telecomunicaciones y Soporte Técnico	Jefe del Departamento de redes, Telecomunicaciones y Soporte Técnico	1 año	Papel/Digital	Expediente	Departamento de redes, Telecomunicaciones y Soporte Técnico	Archivo Histórico
345	PR-RTST-01-F2	Programa de mantenimiento preventivo a equipo de computo	Jefe del Departamento de redes, Telecomunicaciones y Soporte Técnico	Jefe del Departamento de redes, Telecomunicaciones y Soporte Técnico	2 año	Papel/Digital	Expediente	Departamento de redes, Telecomunicaciones y Soporte Técnico	Archivo Histórico
346	PR-RTST-01-F3	Reporte del programa de mantenimiento preventivo a equipo de computo	Jefe del Departamento de redes, Telecomunicaciones y Soporte Técnico	Jefe del Departamento de redes, Telecomunicaciones y Soporte Técnico	3 año	Papel/Digital	Expediente	Departamento de redes, Telecomunicaciones y Soporte Técnico	Archivo Histórico
Procedimiento de Control de Servicios del Laboratorio de Cómputo									
347	PR-LC-01-F1	Bitacora de control de acceso individual	jefe del departamento de Laboratorio de Cómputo	jefe del departamento de Laboratorio de Cómputo	3 año	Papel/Digital	Expediente	Laboratorio de cómputo	Archivo Histórico
348	PR-LC-01-F2	Bitácora dereservación	jefe del departamento de Laboratorio de Cómputo	jefe del departamento de Laboratorio de Cómputo	4 año	Papel/Digital	Expediente	Laboratorio de cómputo	Archivo Histórico
349	PR-SPAR-02-F4	Memorándum	jefe del departamento de Laboratorio de Cómputo	jefe del departamento de Laboratorio de Cómputo	5 año	Papel/Digital	Expediente	Laboratorio de cómputo	Archivo Histórico