

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Universidad Tecnológica de la Zona
Metropolitana de Guadalajara



ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN.
- II. OBJETIVO GENERAL.
- III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.
- IV. MARCO NORMATIVO.
- V. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN.
- VI. INSTRUCTIVO DE USO.
- VII. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

I. INTRODUCCIÓN.

La Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara, organismo público descentralizado, cuya misión es impartir educación superior tecnológica de excelencia de los niveles Técnico Superior Universitario y Licenciatura, con un enfoque práctico y con un alto nivel de pertinencia para los sectores estratégicos de Jalisco.

En este sentido y con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad en materia de gestión documental y administración de archivos y de acuerdo a la capacitación denominada “Impulso Archivístico”, impartida por la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, se actualiza el “Cuadro de Clasificación Archivística 2023”, esto con el propósito de seguir promoviendo la organización, conservación y localización expedita de los documentos que se encuentran en el archivo de concentración y el de trámite en las diversas áreas administrativas que conforman la Universidad, de acuerdo a las funciones y atribuciones de la normatividad universitaria.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de archivo con base en las atribuciones y funciones de esta Universidad.

II. OBJETIVO GENERAL.

Establecer la estructura que permita la organización documental con base en las atribuciones y funciones de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- ❖ Asignar la clasificación archivística a la documentación generada por la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara.
- ❖ Uniformar la organización documental de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara.
- ❖ Facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara.

IV. MARCO NORMATIVO.

- a) Ley General de Archivos
- b) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c) Ley General de Educación.

- d) Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- e) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- f) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.
- g) Ley de Ciencia, Desarrollo Tecnológico e Innovación del Estado de Jalisco.
- h) Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara.
- i) Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara.
- j) Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara.
- k) Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- l) Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Jalisco.

V. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN.

El Cuadro general de clasificación archivística responde a una triple necesidad:

1. Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de la institución.
2. Facilitar su localización; es decir, facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental.
3. Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

Por lo anterior, el proceso de organización de documentos conlleva dos tareas interrelacionadas que son:

- a) La clasificación archivística, que consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia o entidad.
- b) Ordenar los documentos de archivo estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.

La estructura del Cuadro general de clasificación archivística es FUNCIONAL y atenderá a los conceptos básicos de fondo, sección y serie que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, a saber: fondo, sección y serie.

Definiciones y criterios de identificación de la estructura de los archivos.

I. Fondo

Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por la institución con cuyo nombre se identifica.

Los criterios de identificación del Fondo utilizados fueron los siguientes:

- Existencia legal: debe tener un nombre y una existencia jurídica propia establecida por una disposición normativa precisa.
- Funciones propias establecidas en alguna disposición normativa.
- Posición jerárquica claramente definida dentro de la estructura administrativa.
- Autonomía suficiente para el desarrollo de sus funciones.
- Estructura interna oficialmente establecida.

II. Sección

Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de la institución en conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Los criterios de identificación utilizados fueron los siguientes:

- Debe ser claramente identificable y tener una posición subordinada con respecto al organismo creador cuyo nivel es el fondo.
- Debe corresponder a funciones establecidas en un reglamento, interno o semejante, delegadas por el órgano creador cuyo nivel es el fondo.
- Debe pertenecer a un sistema de archivos.
- Debe estar inserta en una organización capaz de desarrollar las funciones delegadas.
- Es un conjunto de documentos relacionados entre sí que, por lo general, tienen correspondencia con las subdivisiones administrativas o las funciones de la dependencia o entidad que lo origina.
- Corresponde a una diferenciación al interior del fondo.

III. Serie

Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Los criterios de identificación de las series fueron los siguientes:

- Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica o de procedimiento.
- Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados que forman una unidad como resultado de una misma acumulación.
- Agrupación de documentos que reflejan la misma actividad, que tienen una forma particular o que son resultado de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.
- Las series son el resultado de la aplicación del principio de orden original (donde los documentos de archivo de un fondo no se mezclan con los de otros) y responden al carácter seriado de los mismos, a la repetición de actividades o procedimientos administrativos para el cumplimiento de una función atribuida a una institución.

Principios para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística

En la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística fue indispensable conocer las atribuciones y funciones de Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara que genera los documentos de archivo. Además, en su formulación se consideraron:

- Los instrumentos jurídicos, de organización y de normatividad de la dependencia o entidad.
- Los esquemas de clasificación existentes.
- Los recursos con que se cuenta.

Con base en la estructura archivística del fondo, sección y serie como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística la metodología se plantea a partir de un fondo específico y tendrá como principios: la delimitación, la unicidad, la estabilidad y la simplificación.

- ❖ **Delimitación:** El objeto del cuadro es determinar la clasificación del fondo; es decir, de los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones de Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara.
- ❖ **Unicidad:** Los límites temporales y la edad de los documentos no son características definitorias de la estructura del archivo ni rompen la unidad del fondo. El cuadro se concibe para clasificar todos los documentos de archivo con independencia de su cronología, desde la más antigua hasta la más reciente.
- ❖ **Estabilidad:** El cuadro se basa en las atribuciones o funciones de Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara. cuya permanencia garantiza una clasificación segura y estable; así mismo, permitirá el crecimiento de sus secciones y series sin romper su estructura.
- ❖ **Simplificación:** El cuadro es universal y flexible. Para ser adoptado en todos los supuestos posibles, se establecieron las divisiones precisas y necesarias sin tener que descender a subdivisiones excesivas.

Desarrollo del Cuadro general de clasificación

En la formulación del Cuadro general de clasificación archivística se realizan dos etapas:

- I. **Primera etapa:**
En ella se establece un modelo de tratamiento de los documentos de archivo para obtener, mediante los procesos de identificación, jerarquización y

codificación, categorías de agrupamiento estables, únicas, delimitadas, universales y flexibles.

❖ **Identificación**

Consiste en identificar los elementos que apoyen la formulación de categorías de agrupamiento. De acuerdo con un sistema funcional de clasificación, en el establecimiento de las categorías de agrupamiento debe contemplarse:

- a) Las atribuciones y funciones comunes al conjunto de instituciones que integran la administración pública.
- b) Las atribuciones y funciones específicas de la institución que corresponden a las atribuciones sustantivas que marcan la diferencia de una institución con otra.

En ambos casos se debe tomar en cuenta la existencia de una estrecha relación entre lo que es objeto de una acción institucional o social, y los documentos de archivo que sustentan y dan validez al trabajo institucional.

Así, los instrumentos que posibilitan el proceso son los siguientes:

- a) Leyes.
- b) Reglamentos internos.
- c) Manuales de organización y procedimientos.

Los instrumentos enlistados permitirán la detección e identificación de atribuciones y funciones a partir de las cuales se formarán categorías de agrupamiento que integrarán el Cuadro de clasificación.

Los instrumentos de identificación restantes tendrán una función de cotejo y complementariedad, más que de creación de categorías de agrupamiento propiamente dichas.

El análisis de los instrumentos deberá tener como resultado una sola lista, sin duplicaciones innecesarias de las categorías de agrupamiento que ofrezcan una perspectiva general del conjunto de categorías documentales sustantivas y comunes.

❖ **Jerarquización.**

Consiste en el establecimiento de los niveles de relación o coordinación, así como de semejanza y diferencia entre las categorías de agrupamiento identificadas. A diferencia de lo que ocurre en la fase de identificación en donde las categorías de agrupamiento son objeto de un proceso de descripción y registro unificado, la jerarquización de dichas categorías debe ser objeto de un proceso de comparación que permita ubicarlas en un contexto general de ordenación o "relación," el cual ha de distinguir elementos de gradación (o categorización) diferentes, para ubicar la categoría de agrupamiento en el lugar correspondiente.

En la jerarquización, el modelo debe dar cabida en forma lógica a todas nuestras categorías de agrupamiento. Esto se hará a partir de la utilización de elementos que incorporen características generales de la acción administrativa (función-actividad-

asunto) en torno a las cuales sea posible ubicar racional, continua y sistemáticamente a dichas categorías documentales.

❖ **Codificación.**

La utilidad del código ha de verse como condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística, al relacionarse éste con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro. Lo anterior da lugar a la sistematización y ubicación adecuada que hace más claras las relaciones documentales e interconexiones características de los documentos de archivo.

A la codificación se le interpreta como la clasificación archivística en sí misma, y no como la imagen y representación de cifras o símbolos (códigos), de tal forma que éstos, por sí solos, no son la solución a los problemas de la clasificación.

Asignar un código permite sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura o identificación, y denotar la importancia del propio código para sostener y controlar el lugar ocupado por la categoría de agrupamiento.

La utilidad del código es una condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística que, al relacionarse con el orden y distribución que observan las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro, propicia su adecuada sistematización y ubicación que hace más claro el tipo de relaciones documentales e interconexiones que se establecen entre sí.

Resulta indispensable que la codificación sea una selección cuidadosa del tipo de claves o códigos a utilizar; es importante que el tipo de codificación seleccionado sea de fácil manejo, lógico, accesible y aplicable a las categorías de agrupamiento, así como su utilización para identificar los documentos.

II. **Segunda etapa:**

Consiste en los procesos que se llevan a cabo para la instrumentación del Cuadro general de clasificación archivística:

- a. **Validación.** Se refiere a las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes de la Secretaría para el Cuadro general de clasificación archivística, con el objeto de que pueda ser difundido y aplicado.
- b. **Formalización.** Atiende a los mecanismos de implantación y su respectiva difusión en el ámbito de todos los archivos de la Secretaría.
- c. **Supervisión y asesoría.** Es el seguimiento de las acciones tendientes a garantizar el adecuado funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística, corregir las posibles desviaciones y aclarar las dudas.

- d. Capacitación. Se refiere a las necesidades de especialización en la aplicación de operaciones y procedimientos del Cuadro general de clasificación archivística.

VI. INSTRUCTIVO DE USO.

El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara está estructurado con los siguientes niveles: Fondo, Sección y Serie. El Fondo documental de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara está conformado por 12 secciones comunes, 06 secciones sustantivas y 08 sub-series sustantivas. Dichas secciones están identificadas con su propio código. El código de las secciones comunes se conforma por el número consecutivo y la letra "C", mientras que para las secciones sustantivas se integra por el número consecutivo y la letra "S", dicha codificación considerando la estructura que establece el Archivo General de la Nación.

Las secciones, se integran a su vez por series documentales, que corresponden a grupos de documentos producidos por las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara en ejercicio de sus funciones y tratan sobre un determinado tema o asunto.

La clasificación se realizará de acuerdo a la función o atribución que realicen cada una de las unidades administrativas que conforman Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara siguiendo la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Ejemplo para la generación del código de clasificación archivística:

FONDO: Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara.

SECCIÓN: 1C Legislación

SERIE: 1 Decretos

UTZMG 1C.6

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	
FONDO : (Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara.)	
	
CÓDIGO	SECCIÓN
1C	Legislación
	SERIES
1C.6	Decretos

VII. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA FONDO: (Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara.)	
CÓDIGO	SECCIÓN
1C	Legislación
	SERIES
1C.6	Decretos
1C.7	Reglamentos
1C.8	Acuerdos generales
1C.9	Circulares
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
CÓDIGO	SECCIÓN
2C	Asuntos Jurídicos
	SERIES
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
2C.3	Registro y certificación de firmas
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.6	Asistencia consulta y asesorías
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.9	Juicios de la dependencia
2C.10	Amparos
2C.11	Interposición de recursos administrativos
2C.15	Notificaciones
CÓDIGO	SECCIÓN
3C	Programación, Organización y Presupuestación
	SERIES
3C.3	Procesos de programación
3C.7	Programas operativos anuales (MIR)
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización
3C.10	Dictamen técnico en materia de estructuras
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos

3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos
3C.18	Programas y Proyectos en materia de Presupuestación
3C.19	Análisis financiero y presupuestal
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal
CÓDIGO	SECCIÓN
4C	Recursos Humanos
	SERIES
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único de personal
4C.4	Registro y control de puestos y plazas
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.6	Reclutamiento y selección de personal
4C.7	Identificación y acreditación de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
4C.9	Control Disciplinario
4C.10	Descuentos
4C.11	Estímulos y recompensas
4C.12	Evaluaciones y promociones
4C.16	Control de prestaciones en materia económica
4C.19	Becas
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato , condiciones laborales)
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.26	Expedición de constancias y credenciales
CÓDIGO	SECCIÓN
5C	Recursos Financieros
	SERIES
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4	Ingresos
5C.5	Libros contables
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas
5C.15	Transferencias del presupuesto
5C.16	Ampliaciones del presupuesto
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos

5C.19	Pólizas de diario
5C.20	Compras Directas
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos
5C.22	Control de Cheques
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros
5C.25	Auxiliares de cuentas
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto
CÓDIGO	SECCIÓN
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
	SERIES
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
6C.6	Control de contratos
6C.7	Seguros y fianzas
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.14	Registro de proveedores y contratistas
6C.15	Arrendamientos
6C.16	Disposiciones de activo fijo
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles
CÓDIGO	SECCIÓN
7C	Servicios Generales
	SERIES
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)*
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular e internet
7C.9	Servicio postal

7C.10	Servicios especializados de mensajería
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Control de combustible
7C.16	Protección civil
CÓDIGO	SECCIÓN
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
	SERIES
8C.1	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
8C.6	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz
8C.7	Disposiciones en materia de informática
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática
8C.10	Seguridad informática
8C.11	Desarrollo de sistemas
8C.16	Administración y servicios de archivo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
8C.19	Administración y Servicios de otros centros documentales
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales
8C.25	Servicios y productos en Internet e intranet
CÓDIGO	SECCIÓN
9C	Comunicación Social
	SERIES
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.4	Materia multimedia
9C.5	Publicidad institucional
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
9C.14	Actos y eventos oficiales
CÓDIGO	SECCIÓN
10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas
	SERIES
10C.1	Disposiciones en materia Control y auditoria
10C.2	Programas y Proyectos en materia de control y auditoria
10C.3	Auditoría
10C.4	Visitadurías
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
10C.7	Participantes en comités

10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.10	Peticiones, sugerencia y recomendaciones
10C.14	Declaraciones Patrimoniales
10C.15	Entregas-Recepción
10C.16	Libros Blancos
CÓDIGO	SECCIÓN
11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas
	SERIES
11C.1	Disposiciones en materia de Planeación.
11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística
11C.13	Desarrollo de encuestas
11C.15	Evaluación de programas de acción
11C.16	Informes de labores
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
CÓDIGO	SECCIÓN
12C	Transparencia y Acceso a la Información
	SERIES
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información
12C.5	Comité de Transparencia
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de transparencia
12C.8	Clasificación de información reservada
12C.9	Clasificación de información confidencial
12C.10	Sistemas de datos personales
CÓDIGO	SECCIÓN
1S	Gobierno Abierto
	SERIES
1S.1	Sesiones del Consejo Directivo
CÓDIGO	SECCIÓN
2S	Control Escolar
	SERIES
2S.1	Programas Educativos
2S.2	Registros ante la Dirección General de Profesiones
2S.3	Expediente Estadía de Alumno
2S.4	Expedientes de alumnos
2S.5	Actas de calificaciones

2S.6	Tramites de constancias, certificados parciales, duplicados de certificados de estudios
2S.7	Bitácoras de trámites
CÓDIGO	SECCIÓN
3S	Administración Académica
	SERIES
3S.1	Políticas y lineamientos Académicos
3S.2	Planeación Académica
3S.3	Acreditación y certificación de Programas Educativos
3S.4	Agenda académica
3S.5	Avances Programáticos
3S.6	Tutorías y Asesorías
3S.7	Estadías
3S.8	Laboratorios y Equipamiento
3S.9	Inducción y bienvenida a estudiantes
CÓDIGO	SECCIÓN
4S	Evaluación y desarrollo de Personal Académico
	SERIES
4S.1	Evaluación a docentes
4S.2	Formación continua
4S.3	Actas y acuerdos RIPPPA
4S.4	Constancias
CÓDIGO	SECCIÓN
5S	Vinculación
	SERIES
5S.1	Disposiciones en materia de vinculación y extensión
5S.2	Convenios
5S.3	Seguimiento de convenios específicos
5S.4	Vinculación con redes, asociaciones, fundaciones, organizaciones, empresas y otros
5S.5	Movilidad académica y estudiantil
5S.6	Visitas Industriales
5S.7	Seguimiento a egresados
5S.8	Educación continua
5S.9	Servicios Tecnológicos
5S.10	Publicaciones
5S.11	Emprendimiento
5S.12	Estudios de pertinencia y de factibilidad
5S.13	Estadías

CÓDIGO	SECCIÓN
6S	Servicios al Estudiante
	SERIES
6S.1	Becas y apoyos a estudiantes
6S.2	Servicios Médicos
6S.3	Servicios Psicopedagógicos
6S.4	Promoción y Difusión
6S.4.1	-Actividades culturales y deportivas
6S.5	Servicios Bibliotecarios
6S.5.1	-Donaciones
6S.5.2	-Inventario
6S.5.3	-Informes cuatrimestrales y anual
6S.5.4	-Clasificación
6S.5.5	-Solicitud de Préstamo y recepción
6S.5.6	-Base de datos de memorias técnicas
6S.5.7	-Informe de estadística básica