

Guía Simple de Archivos
Descripción de Series y Subseries Documentales



DATOS GENERALES		
Área(s) Responsable(s):		Domicilio:
Dirección General, Jefatura de Recursos Financieros y Jefatura de Recursos Humanos		K.m. 6.5 Carretera Tamazunchale-San Martín, Tamazunchale, San Luis Potosí, C.P. 79960
Responsables:		Correo Electrónico:
Ing. Ricardo Bárcenas Rivas		direcciongeneral@tectamazunchale.edu.mx
C.P. Maribel Urdiales Ramírez		jef.recursosfinancieros@tectamazunchale.edu.mx
Lic. Ana Laura Rendón Díaz		jef.recursoshumanos@tectamazunchale.edu.mx
Teléfonos:		Fax:
(483) 36 1 8361		(483) 36 1 8362, Ext. 402
SECCIÓN	LEGISLACIÓN	
SERIES Y SUBSERIES		DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO
LEGIS.1	Acta Constitutiva (Decreto de Creación)	Publicación en el periódico oficial del Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Tamazunchale, S.L.P.
LEGIS.2	Alta de Hacienda y Cédula	Formato de alta de hacienda y Cédula del Registro Federal de Contribuyentes del Instituto
LEGIS.3	Nombramientos	Nombramientos del Director, Directores y Subdirectores de área y Jefes de Jefatura del Instituto.

Guía Simple de Archivos
Descripción de Series y Subseries Documentales



DATOS GENERALES	
Área(s) Responsable(s):	Domicilio:
Dirección General, Subdirección de Servicios Administrativos	K.m. 6.5 Carretera Tamazunchale-San Martín, Tamazunchale, San Luis Potosí, C.P. 79960
Responsables:	Correo Electrónico:
Ing. Ricardo Bárcenas Rivas	direcciongeneral@tectamazunchale.edu.mx
C.P. Claudia Díaz Aguilar	sub.serviciosadministrativos@tectamazunchale.edu.mx
Teléfonos:	Fax:
(483) 36 1 8361	(483) 36 1 8362, Ext. 402
SECCIÓN ASUNTOS JURÍDICOS	
SERIES Y SUBSERIES	DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO
AJUR.1	Registro y Certificación de Firmas
	Conjunto de expedientes del registro y certificación de firmas ante las dependencias conteniendo: oficios de solicitud de cambios de firmas, instrumentos que contienen anotaciones sobre autorización de firmas y nombres ante instituciones bancarias y/o instituciones de gobierno y contratos de los bancos.
AJUR.2	Consultas y Asesorías
	Conjunto de expedientes que contiene propuesta de trabajo, contrato del servicio e informe de los servicios realizados.
AJUR.3	Juicios de la Dependencia
	Documentación que se presenta de acuerdo a los términos señalados en la legislación según corresponda el caso.

Guía Simple de Archivos
Descripción de Series y Subseries Documentales



DATOS GENERALES		
Área(s) Responsable(s):	Domicilio:	
Subdirección de Planeación, Jefatura de Planeación y Evaluación, Jefatura de Recursos Humanos, Oficina de Control de Calidad y Subdirección de Servicios Administrativos.	K.m. 6.5 Carretera Tamazunchale-San Martín, Tamazunchale, San Luis Potosí, C.P. 79960	
Responsables:	Correo Electrónico:	
Ing. Javier Vargas Angeles	sub.planeacion@tectamazunchale.edu.mx	
Ing. Jaime Martínez Lara	jef.planeacionyevaluacion@tectamazunchale.edu.mx	
Lic. Ana Laura Rendón Díaz	jef.recursoshumanos@tectamazunchale.edu.mx	
Lic. Froylán Ávila Nieto	of.controldecalidad@tectamazunchale.edu.mx	
C.P. Claudia Díaz Aguilar	sub.serviciosadministrativos@tectamazunchale.edu.mx	
Teléfonos:	Fax:	
(483) 36 1 8361	(483) 36 1 8362, Ext. 402	
SECCIÓN PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO		
SERIES Y SUBSERIES		
DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO		
POYP.1	Programas y Proyectos en Materia de Programación	Conjunto de expedientes que contienen los documentos de los programas y proyectos en materia de programación.
POYP.2	Registro Programático de Proyectos Institucionales	Conjunto de expedientes que contiene documentos del registro programático de los proyectos institucionales.
POYP.3	Registro Programático de Proyectos Especiales	Conjunto de expedientes que contiene documentos del registro programático de los proyectos especiales.
POYP.4	Anteproyecto de Programas Operativos Anuales	Expediente del anteproyecto de los programas operativos anuales autorizado del Instituto.
POYP.5	Programas Operativos Anuales	Expediente del Programa Operativo Anual autorizado del Instituto.

Guía Simple de Archivos
Descripción de Series y Subseries Documentales



SECCIÓN PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO		
SERIES Y SUBSERIES		DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO
POYP.6	Seguimiento y Evaluación del Programa Operativo Anual	Conjunto de expedientes del seguimiento y evaluación del programa operativo, que contiene la revisión mensual de evidencias.
POYP.7	Dictamen de Estructura Orgánica	Expediente del dictamen de la estructura organizacional autorizada del Instituto.
POYP.8	Integración y Dictamen de Manuales de Organización	Expediente con la integración y dictamen de manuales de organización, que contienen las solicitudes de revisión, seguimiento de modificaciones en su caso y autorización.
POYP.9	Integración y Dictamen de Manuales, Normas y Lineamientos, de Procesos y Procedimientos.	Expediente con la integración y dictamen de manuales de organización, que contienen las solicitudes de revisión, seguimiento de modificaciones en su caso y autorización.
POYP.10	Certificación de Calidad de Procesos y Servicios Administrativos	Certificados de las certificaciones y recertificaciones del Sistema de Calidad Institucional.
POYP.11	Análisis Financiero y Presupuestal	Expediente que contienen los documentos del análisis financiero y presupuestal.
POYP.12	Evaluación y Control del Ejercicio Presupuestal	Expediente que contiene los documentos de la evaluación y control del ejercicio presupuestal.

Guía Simple de Archivos
Descripción de Series y Subseries Documentales



DATOS GENERALES	
Área(s) Responsable(s):	Domicilio:
Jefatura de Recursos Humanos	K.m. 6.5 Carretera Tamazunchale-San Martín, Tamazunchale, San Luis Potosí, C.P. 79960
Responsables:	Correo Electrónico:
Lic. Ana Laura Rendón Díaz	jef.recursoshumanos@tectamazunchale.edu.mx
Teléfonos:	Fax:
(483) 36 1 8361	(483) 36 1 8362, Ext. 402
SECCIÓN	RECURSOS HUMANOS
SERIES Y SUBSERIES	DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO
RHUM.1	Disposiciones en Materia de Recursos Humanos
RHUM.2	Programas y Proyectos en Materia de Recursos Humanos
RHUM.3	Expediente Único de Personal
	<p>Conjunto de expedientes de los trabajadores del Instituto, que contiene:</p> <p>Documentos Personales: Acta de Nacimiento, Registro Federal de Contribuyentes R.F.C., Cédula Única de Registro de Población (CURP), Comprobante de Domicilio, Certificado Médico, Constancia de no laborar en otra Institución Pública, Currículum vitae firmado por el trabajador, Movimientos Afiliatorios ante el IMSS (alta, modificaciones y/o baja), Autorización del descuento a través de nómina, Constancia de Percepciones y Deducciones expedida por la Jefatura de Recursos Humanos, Aviso de Retención de Descuento del INFONAVIT.</p> <p>Documentos relacionados con el Nivel Académico: Documento probatorio del grado máximo de estudios, Cédula Profesional, en su caso.</p> <p>Documentos de Capacitación: Comprobantes de cursos de capacitación.</p> <p>Documentos relacionados con la Trayectoria Laboral: Solicitud de</p>

Guía Simple de Archivos
Descripción de Series y Subseries Documentales



SECCIÓN		RECURSOS HUMANOS
SERIES Y SUBSERIES		DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO
		<p>Empleo, Contratos Individuales, Licencias sin goce de sueldo, Actas administrativas, Alta acreedor a pensión alimenticia, Cambio de Adscripción o Comisión, Constancia de antigüedad, Dictámenes o actas de accidentes o riesgos de trabajo, Dictamen de Estímulos al Desempeño Administrativo o Docente, Medidas disciplinarias, Constancias Laborales y Trámites, Licencias Sindicales, Oficio de Autorización de Comisiones Oficiales, Oficio de Autorización de Comisiones Sindicales, Permisos Especiales, Permisos Económicos, Pases de Entrada o Salida, Licencias Médicas o Cuidados Maternos, Incapacidad Total y/o Permanente, Comprobante Fiscal Digital Impreso firmado por el trabajador, Prestaciones Proporcionadas.</p> <p>Documentos generados por el término de la Relación Laboral: Documento que indique la terminación de la relación laboral.</p>
RHUM.4	Registro y Control de Presupuestos y Plazas	Expediente que contiene los documentos del registro y control de presupuestos y plazas.
RHUM.5	Nómina de Pago de Personal	Conjunto de expedientes que contienen las nóminas del personal del Instituto.
RHUM.6	Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal	Conjunto de expedientes que contienen los documentos del reclutamiento, selección e inducción del personal del Instituto.
RHUM.7	Identificación y Acreditación de Personal	Base de datos en digital (Access) del personal del Instituto.
RHUM.8	Relaciones Laborales (Comisión Mixta, Sindicato, Condiciones de Trabajo)	Contratos colectivos del personal del Instituto.
RHUM.9	Declaración Anual de Sueldos y Salarios	Cálculo de las declaraciones anuales (DIM).

Guía Simple de Archivos
Descripción de Series y Subseries Documentales



SECCIÓN		RECURSOS HUMANOS
SERIES Y SUBSERIES		DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO
RHUM.10	Manual de Organización	Manual de Organización por cada una de las Unidades Administrativas del Instituto y contiene: <ul style="list-style-type: none"> • Directorio • Legislación o base legal • Misión • Estructura orgánica • Organigrama • Descripción de funciones • autorización • Control de actualización.
RHUM.11	Manual de Procedimientos	Manual de Procedimientos por cada una de las Unidades Administrativas del Instituto.
RHUM.12	Capacitación Continua y Desarrollo Profesional del Personal de Áreas Administrativas	Conjunto de expedientes de las capacitaciones impartidas al personal directivo, administrativo y de servicios básicos, que contiene: informe de detección de necesidades, propuesta de capacitación, programa de capacitación, solicitud de pago, oficios de comisión, listas de asistencia, evaluaciones de los cursos e informes

Guía Simple de Archivos
Descripción de Series y Subseries Documentales



DATOS GENERALES		
Unidad Administrativa:		Domicilio:
Jefatura de Recursos Financieros		K.m. 6.5 Carretera Tamazunchale-San Martín, Tamazunchale, San Luis Potosí, C.P. 79960
Responsables:		Correo Electrónico:
C.P. Maribel Urdiales Ramírez		jef.recursosfinancieros@tectamazunchale.edu.mx
Teléfonos:		Fax:
(483) 36 1 8361		(483) 36 1 8362, Ext. 402
SECCIÓN	RECURSOS FINANCIEROS	
SERIES Y SUBSERIES	DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO	
RFIN.1	Disposiciones en Materia de Recursos Financieros Contabilidad Gubernamental	Conjunto de expedientes que contienen los documentos de las disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental del Instituto.
RFIN.2	Registro y Control de Pólizas de Ingresos	Conjunto de expedientes de las pólizas de ingresos que contienen recibos oficiales de ingresos, fichas de depósito y cortes de caja.
RFIN.3	Registro y Control de Pólizas de Egresos	Conjunto de expedientes de las pólizas de egresos de las adquisiciones de bienes y/o servicios que contienen las solicitudes de pago, cotizaciones y facturas y en el caso de comprobaciones de viáticos contienen las asignaciones de viáticos, oficios de comisión, facturas e informe de comisión.
RFIN.4	Registro y Control de Pólizas de Diario	Conjunto de expedientes de las pólizas de diario que contienen los comprobantes, reportes y/o ajustes que justifican el movimiento realizado en contabilidad.
RFIN.5	Conciliaciones y Estados de Cuentas	Contiene las conciliaciones y estados de cuentas de cada una de las cuentas con las que cuenta el Instituto.
RFIN.6	Estados Financieros	Contiene los estados financieros del ejercicio.

Guía Simple de Archivos
Descripción de Series y Subseries Documentales



SECCIÓN RECURSOS FINANCIEROS		
SERIES Y SUBSERIES		
DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO		
RFIN.7	Transferencias de Presupuesto	Contiene las solicitudes de transferencias de presupuesto entre proyectos, programas o subprogramas del presupuesto autorizado.
RFIN.8	Ampliaciones de Presupuesto	Expediente que contiene los documentos de las ampliaciones del presupuesto que surjan en el ejercicio correspondiente.

Guía Simple de Archivos
Descripción de Series y Subseries Documentales



DATOS GENERALES		
Unidad Administrativa:		Domicilio:
Jefatura de Recursos Materiales		K.m. 6.5 Carretera Tamazunchale-San Martín, Tamazunchale, San Luis Potosí, C.P. 79960
Responsables:		Correo Electrónico:
Lic. Alfredo Vázquez Salazar		jef.recursosmateriales@tectamazunchale.edu.mx
Teléfonos:		Fax:
(483) 36 1 8361		(483) 36 1 8362, Ext. 402
SECCIÓN RECURSOS MATERIALES		
SERIES Y SUBSERIES		DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO
RMAT.1	Disposiciones en Materia de Recursos Materiales, Obra Pública, Conservación y Mantenimiento	Conjunto de expedientes que contiene documentos de las disposiciones internas del Instituto en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento del Instituto.
RMAT.2	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Conjunto de expedientes de las adjudicaciones directas de los bienes y/o servicios del Instituto, los cuales contienen las cotizaciones, solicitudes de pago, facturas y comprobantes de pago.
RMAT.3	Invitaciones Restringidas	Conjunto de expediente de los concursos de invitaciones restringidas que contienen: la lista de los proveedores participantes, las bases de la invitación restringida, oficios de invitación a los proveedores y contraloría interna de ODES, listas de asistencia, acta de la junta de aclaraciones, acta de apertura de ofertas técnica y económica, oficios de notificación del fallo y contrato de adjudicación de los bienes o servicios.
RMAT.4	Contratos de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Contratos institucionales generados de tipo: prestación de servicios, adquisiciones, arrendamiento, obra pública y comodato.
RMAT.5	Seguros y Fianzas	Conjunto de expedientes que contienen las pólizas de seguro de vehículos del Instituto.

Guía Simple de Archivos
Descripción de Series y Subseries Documentales



SECCIÓN RECURSOS MATERIALES		
SERIES Y SUBSERIES		DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO
RMAT.6	Catálogo de Proveedores	Documentos de proveedores (inscripción en el RFC, comprobante de domicilio, identificación oficial del representante legal, datos bancarios).
RMAT.7	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Conjunto de expedientes de las reuniones del comité de adquisiciones para la adquisición de bienes y/o servicios del Instituto conteniendo: los citatorios, listas de asistencia, actas administrativas y anexos.
RMAT.8	Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Física	Reportes de mantenimiento preventivo y correctivo.
RMAT.9	Control de Almacén	Control de las entradas y salidas del material y/o equipo de oficina del almacén.
RMAT.9.1	Entradas	Conjunto de expedientes de las entradas que contienen los reportes de entradas de materiales y/o equipo de oficina al almacén.
RMAT.9.2	Salidas	Conjunto de expedientes de las salidas que contienen los reportes de salidas de materiales y/o equipo de oficina al almacén.
RMAT.10	Disposiciones en Materia de Activo Fijo	Conjunto de expedientes que contienen las disposiciones en materia de activo fijo del Instituto.
RMAT.11	Inventario Físico	Relación de bienes muebles del Instituto.
RMAT.12	Control de Bienes Muebles	Conjunto de expedientes que contienen los vales de resguardo del mobiliario y equipo por áreas y reportes técnicos de equipos.

Guía Simple de Archivos
Descripción de Series y Subseries Documentales



DATOS GENERALES	
Unidad Administrativa:	Domicilio:
Jefatura de Recursos Materiales y Jefatura de los Centros de Cómputos	K.m. 6.5 Carretera Tamazunchale-San Martín, Tamazunchale, San Luis Potosí, C.P. 79960
Responsables:	Correo Electrónico:
Lic. Alfredo Vázquez Salazar	jef.recursosmateriales@tectamazunchale.edu.mx
Ing. Ivan Mayorga Castillo	jef.centrosdecomputo@tectamazunchale.edu.mx
Teléfonos:	Fax:
(483) 36 1 8361	(483) 36 1 8362, Ext. 402

SECCIÓN	SERVICIOS GENERALES
---------	---------------------

SERIES Y SUBSERIES		DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO
SGEN.1	Mantenimiento, Conservación e Instalación de Mobiliario	Expediente que contiene las solicitudes de pago, facturas y comprobantes de pagos realizados por servicios de mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario.
SGEN.2	Control de Parque Vehicular	Conjunto de expedientes que contienen los reportes de entrada y salida de vehículos del Instituto, oficios de comisión, solicitudes de préstamo de los vehículos, bitácora de consumo de combustible.
SGEN.3	Control de Préstamo de Instalaciones	Expediente que contiene las solicitudes de espacios, bitácora de préstamo de espacios (sala audiovisual, canchas techadas, aulas, laboratorios).
SGEN.4	Mantenimiento, Conservación e Instalación de Equipo de Cómputo	Mantenimientos llevados a cabo a los equipo de cómputo del Instituto.
SGEN.4.1	Mantenimiento Preventivo	Conjunto de expedientes que contienen las bitácoras de mantenimientos preventivos a los equipos de cómputo de las áreas del Instituto.
SGEN.4.2	Servicios de Cómputo	Conjunto de expedientes que contienen las hojas de liberación de los servicios solicitados por parte de las áreas al centro de cómputo.

Guía Simple de Archivos
Descripción de Series y Subseries Documentales



DATOS GENERALES		
Unidad Administrativa:		Domicilio:
Oficina de Desarrollo y Soporte de Sistemas de Información y Centro de Información		K.m. 6.5 Carretera Tamazunchale-San Martín, Tamazunchale, San Luis Potosí, C.P. 79960
Responsables:		Correo Electrónico:
Ing. Jaime Martínez Hernández		of.desarrolloysosporte@tectamazunchale.edu.mx
Teléfonos:		Fax:
(483) 36 1 8361		(483) 36 1 8362, Ext. 402
SECCIÓN SERVICIOS GENERALES		
SERIES Y SUBSERIES		DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO
TICS.1	Desarrollo e Infraestructura del Portal de Internet e Intranet de la Dependencia	Expediente que contiene documentos del desarrollo e infraestructura del portal de internet e intranet del Instituto.
TICS.2	Desarrollo y Actualización de Sistemas de Información	Expediente que contiene documentos del desarrollo y actualización de los sistemas de información del Instituto.
TICS.3	Administración y Soporte de Correos Institucionales	Expediente que contiene documentos de la administración y soporte de los correos institucionales del personal del Instituto.

Guía Simple de Archivos
Descripción de Series y Subseries Documentales



DATOS GENERALES		
Unidad Administrativa:		Domicilio:
Jefatura de Promoción y Difusión		K.m. 6.5 Carretera Tamazunchale-San Martín, Tamazunchale, San Luis Potosí, C.P. 79960
Responsables:		Correo Electrónico:
Lic. Luis García Duarte		jef.promocionydifusion@tectamazunchale.edu.mx
Teléfonos:		Fax:
(483) 36 1 8361		(483) 36 1 8362, Ext. 402
SECCIÓN	COMUNICACIÓN SOCIAL	
SERIES Y SUBSERIES		DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO
CSOC.1	Disposiciones en Materia de Comunicación Social	Expediente de las disposiciones en materia de comunicación social del Instituto.
CSOC.2	Difusión Interna	Difusión que se realiza dentro del Instituto a través de las vitrinas para mantener informados a los alumnos de las actividades académicas, deportivas, culturales, sociales y de carácter general.
CSOC.2.1	Publicaciones en Vitrinas	Conjunto de expedientes de las publicaciones de avisos en las vitrinas institucionales dirigidas al alumnado, para mantenerlos informados acerca de las diferentes actividades que se realizan en el Instituto. Contenido: bitácora para registro de información en vitrinas.
CSOC.3	Difusión Externa	Difusión que se realiza de las diferentes actividades que realiza el Instituto en los medios de comunicación como lo son la prensa escrita, radio, televisión e internet con la finalidad de hacer participe a la sociedad. Contenido: boletines informativos, solicitud de pago por la información publicada.
CSOC.3.1	Publicidad en Prensa Escrita, Televisión, Radio e Internet	Conjunto de expedientes de la publicidad realizada en los medios de comunicación internos y externos. Contenido: boletín informativo, solicitudes de pago, copia de factura.

Guía Simple de Archivos
Descripción de Series y Subseries Documentales



SECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL		
SERIES Y SUBSERIES		DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO
CSOC.3.2	Inventario de Fotografías	Inventario de fotografías de los eventos que realiza el Instituto.
CSOC.3.3	Inventario de Videocasetes	Inventario de videocasetes de los eventos que realiza el Instituto.
CSOC.3.4	Inventario Periodístico	Inventario periodístico de los eventos que realiza el Instituto.
CSOC.4	Actos y Eventos Oficiales	Evidencia de las actividades oficiales que realiza el Instituto.
CSOC.5	Encuestas de Opinión	Expediente de los resultados de las encuestas aplicadas durante el período de promoción de la oferta educativa con la finalidad de saber el impacto que tiene nuestro Instituto en la región.
CSOC.5.1	Directores	Expediente de los resultados de las encuestas aplicadas a los directores de las instituciones del nivel medio superior con la finalidad de detectar las necesidades de vinculación y orientación de las instituciones del nivel medio superior.
CSOC.5.2	Orientadores y/o Docentes	Expediente de los resultados de las encuestas aplicadas para evaluar la promoción de la oferta educativa de este Instituto.
CSOC.5.3	Alumnos	Expediente de los resultados de las encuestas aplicadas para conocer la opinión acerca de las aspiraciones profesionales de los alumnos próximos a egresar del nivel bachillerato. Contenido: interpretación del estudio del entorno.
CSOC.6	Promoción de la Oferta Educativa	Expediente que contiene las propuestas de campaña publicitaria, relación de instituciones del nivel medio superior a visitar, rol de visitas, ficha institucional.

Guía Simple de Archivos
Descripción de Series y Subseries Documentales



DATOS GENERALES		
Unidad Administrativa:		Domicilio:
Oficina de Control de Calidad, Subdirección de Servicios Administrativos y Oficina de Control Interno		K.m. 6.5 Carretera Tamazunchale-San Martín, Tamazunchale, San Luis Potosí, C.P. 79960
Responsables:		Correo Electrónico:
Lic. Froylán Ávila Nieto		of.controldecalidad@tectamazunchale.edu.mx
C.P. Claudia Díaz Aguilar		sub.serviciosadministrativos@tectamazunchale.edu.mx
Lic. Gloria Leticia Ramírez Hernández		of.controlinterno@tectamazunchale.edu.mx
Teléfonos:		Fax:
(483) 36 1 8361		(483) 36 1 8362, Ext. 402
SECCIÓN CONTROL DE AUDITORÍA Y ACTIVIDADES PÚBLICAS		
SERIES Y SUBSERIES		DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO
CAUD.1	Disposiciones en Materia de Control y Auditoría	Expediente de las disposiciones en materia de control de auditoría del Instituto.
CAUD.2	Sistema de Gestión de la Calidad	Mejora continua del sistema de gestión de la calidad del Instituto.
CAUD.2.1	Control de Documentos y Registros	Conjunto de expedientes de los procedimientos del sistema de calidad institucional y formatos de control de cambios
CAUD.2.2	Control del Producto No Conforme	Acciones del producto no conforme de las auditorías practicadas en el Instituto.
CAUD.2.3	Acciones Preventivas	Conjunto de expedientes que contienen los formatos de acciones preventivas, formatos de lluvias de ideas, formatos de concentrado causa raíz, listas de asistencia y citatorios.
CAUD.2.4	Acciones Correctivas	Conjunto de expedientes que contienen los formatos de acciones correctivas, formatos de lluvias de ideas, formatos de concentrado causa raíz, listas de asistencia y citatorios.

Guía Simple de Archivos
Descripción de Series y Subseries Documentales



SECCIÓN CONTROL DE AUDITORÍA Y ACTIVIDADES PÚBLICAS		
SERIES Y SUBSERIES		DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO
CAUD.2.5	Buzón de Quejas y Sugerencias	Conjunto de expedientes que contienen los formatos de evidencia de apertura de los buzones, las quejas y sugerencias, oficios.
CAUD.3	Auditorías	Relación de documentos de las diferentes auditorías practicadas al Instituto.
CAUD.3.1	Financiera y/o Administrativa	Conjunto de expedientes que contienen el orden de auditoría, actas de auditoría, oficios de solicitud, oficios de envío de información para su respectiva revisión. Oficios para la solvatación de observaciones e informes correspondientes.
CAUD.3.2	Calidad	Conjunto de expedientes que contienen los oficios, los planes de auditorías, solicitudes de servicios, informes de auditorías y listas de asistencia.
CAUD.3.3	Fiscal	Expediente que contiene ordenes de visitas domiciliarias por parte del SAT, oficios de solicitud, citatorios y actas.
CAUD.4	Procesos Administrativos	Conjunto de expedientes que contienen las notificaciones de proceso, seguimientos de proceso y términos del proceso.
CAUD.5	Declaraciones Patrimoniales	Expediente que contiene las solicitudes de servidores públicos, entrega de relación de servidores públicos, notificaciones para rendir declaración de situación patrimonial y acuses de recibido de la declaración de situación patrimonial.
CAUD.6	Actas de Entrega Recepción	Expediente que contiene actas, informes y formatos entrega - recepción, oficios de solicitud y entrega de información a contraloría general del estado.

Guía Simple de Archivos
Descripción de Series y Subseries Documentales



DATOS GENERALES	
Unidad Administrativa:	Domicilio:
Jefatura de Planeación y Evaluación y Subdirección de Planeación	K.m. 6.5 Carretera Tamazunchale-San Martín, Tamazunchale, San Luis Potosí, C.P. 79960
Responsables:	Correo Electrónico:
Ing. Jaime Martínez Lara	jef.planeacionyevaluacion@tectamazunchale.edu.mx
Ing. Javier Vargas Angeles	sub.planeacion@tectamazunchale.edu.mx
Teléfonos:	Fax:
(483) 36 1 8361	(483) 36 1 8362, Ext. 402

SECCIÓN	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
---------	---

SERIES Y SUBSERIES		DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO
PIEP.1	Sistema de Información Estadística del Instituto	Expedientes del sistema de información estadística del Instituto, que contiene los documentos de solicitud de la información, la estadística validada por el responsable del área de generar la información.
PIEP.2	Sistema Nacional de Información Estadística	Expedientes del sistema nacional de información estadística, que contiene los documentos de solicitud de la información, la estadística validada por el responsable del área de generar la información.
PIEP.3	Informe Anual de Labores	Expediente del informe anual de labores del Instituto.
PIEP.4	Indicadores	Expediente de los indicadores institucionales básicos del Instituto.
PIEP.5	Informe de Gobierno	Expediente que contiene el informe de gobierno del Estado de San Luis Potosí
PIEP.6	Infraestructura	Conjunto de expedientes que contienen oficios de solicitud de construcción de unidad administración, actas de entrega y planos.
PIEP.7	Comité de Planeación y Presupuesto	Conjunto de expedientes de las reuniones del comité de planeación y presupuesto que contienen los citatorios, listas de asistencia, actas y anexos.

Guía Simple de Archivos
Descripción de Series y Subseries Documentales



DATOS GENERALES		
Unidad Administrativa:	Domicilio:	
Oficina de la Unidad de Información	K.m. 6.5 Carretera Tamazunchale-San Martín, Tamazunchale, San Luis Potosí, C.P. 79960	
Responsables:	Correo Electrónico:	
Ing. Nuvia Ivet Bautista Rebullosa	of.unidaddeinformacion@tectamazunchale.edu.mx	
Teléfonos:	Fax:	
(483) 36 1 8361	(483) 36 1 8362, Ext. 206	
SECCIÓN TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		
SERIES Y SUBSERIES		
DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO		
TAIP.1	Disposiciones en Materia de Acceso a la Información	Conjunto de expedientes de las disposiciones internas del Instituto en materia de acceso a la información.
TAIP.2	Comité de Información	Conjunto de expedientes de las sesiones del comité de información conteniendo: los citatorios, listas de asistencia, actas administrativas y anexos.
TAIP.3	Solicitudes de Acceso a la Información	Conjuntos de expedientes conteniendo los informes de las solicitudes de información enviadas a la CEGAIP.
TAIP.4	Portal de Transparencia	Conjunto de expedientes conteniendo las solicitudes de información a las áreas responsables de la información pública de oficio, así como las verificaciones enviada por parte de la CEGAIP o Contraloría General del Estado de San Luis Potosí.
TAIP.5	Sistemas de Datos Personales	Expediente del conjunto de ficheros con datos personales del Instituto.

Guía Simple de Archivos
Descripción de Series y Subseries Documentales



DATOS GENERALES		
Unidad Administrativa:	Domicilio:	
Dirección General	K.m. 6.5 Carretera Tamazunchale-San Martín, Tamazunchale, San Luis Potosí, C.P. 79960	
Responsables:	Correo Electrónico:	
Ing. Ricardo Bárcenas Rivas	direcciongeneral@tectamazunchale.edu.mx	
Teléfonos:	Fax:	
(483) 36 1 8361	(483) 36 1 8362, Ext. 402	
SECCIÓN	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	
SERIES Y SUBSERIES		DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO
GOB.1.1	Sesiones de la H. Junta Directiva	Conjunto de expedientes de las sesiones de la h. Junta directiva que contienen las solicitudes del informe, oficios de entrega, carpetas de trabajo, actas y acuerdos.
GOB.1.2	Representación Institucional	Conjunto de expedientes de la representación institucional del titular del Instituto que contiene los oficios de comisión.

Guía Simple de Archivos
Descripción de Series y Subseries Documentales



DATOS GENERALES	
Unidad Administrativa:	Domicilio:
División de Estudios Profesionales, Dirección Académica, Subdirección Académica, Jefaturas de Carrera, Jefatura de Vinculación y Extensión, Jefatura de Promoción y Difusión, Oficina de Actividades Deportivas y Culturales, Subdirección de Planeación y Jefatura de Desarrollo Académico.	K.m. 6.5 Carretera Tamazunchale-San Martín, Tamazunchale, San Luis Potosí, C.P. 79960
Responsables:	Correo Electrónico:
Lic. Keyra Yosselyn Pérez Aguirre	Jef.estudiosprofesionales@tectamazunchale.edu.mx
C.P. José Martín Tello Guerrero	direccionacademica@tectamazunchale.edu.mx
Ing. Norberto Avilés Velázquez	sub.academica@tectamazunchale.edu.mx
Lic. Cirilo Reyes Antonio	jef.sistemas@tectamazunchale.edu.mx
Arq. Magda Olivia Zumaya González	jef.industrial@tectamazunchale.edu.mx
Ing. Francisca Azuara Zumaya	jef.ambiental@tectamazunchale.edu.mx
Lic. Alberto Sánchez Sánchez	jef.gestion@tectamazunchale.edu.mx
Lic. Simeón Hernández Guerrero	jef.vinculacionyextension@tectamazunchale.edu.mx
Lic. Luis García Duarte	jef.promocionydifusion@tectamazunchale.edu.mx
Ing. Javier Vargas Angeles	sub.planeacion@tectamazunchale.edu.mx
Ing. Luis Alfonso Sánchez García	of.actividadesculturalesydeportivas@tectamazunchale.edu.mx
Lic. Araceli Guadalupe Salazar Moreno	jef.desarrolloacademico@tectamazunchale.edu.mx
Teléfonos:	Fax:
(483) 36 1 8361	(483) 36 1 8362, Ext. 402

Guía Simple de Archivos
Descripción de Series y Subseries Documentales



SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS		
SERIES Y SUBSERIES		DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO
ASA.1.1	Disposiciones en Materia Académica	Documentación de las disposiciones internas del Instituto en materia académica.
ASA.1.2	Planes y Programas de Estudio	Expedientes de los planes y programas de estudios que contienen las notificaciones de autorización, planes de estudios, retículas, objetivos y perfil.
ASA.1.3	Diseño y Desarrollo de Especialidades	Expedientes del diseño y desarrollo de especialidades que contienen los citatorios, listas de asistencia, planificaciones y revisiones, solicitudes, oficios de autorización, planes de estudios, retículas y validaciones.
ASA.1.4	Comité Académico	Conjunto de expedientes de las reuniones del comité académico conteniendo las solicitudes, citatorios, listas de asistencias, actas, notificaciones y anexos.
ASA.1.5	Integración y Operación de Academias	Reuniones de las actividades de las academias del Instituto.
ASA.1.5.1	Administración	Conjunto de expedientes de las reuniones de la academia de la licenciatura en administración que contiene: citatorios, listas de asistencia, actas de la reunión, acuerdos y anexos
ASA.1.5.2	Industrial	Conjunto de expedientes de las reuniones de la academia de ingeniería industrial que contiene: citatorios, listas de asistencia, actas de la reunión, acuerdos y anexos
ASA.1.5.3	Sistemas	Conjunto de expedientes de las reuniones de la academia de ingeniería en sistemas computacionales que contiene: citatorios, listas de asistencia, actas de la reunión, acuerdos y anexos
ASA.1.5.4	Gestión	Conjunto de expedientes de las reuniones de la academia de ingeniería en gestión empresarial que contiene: citatorios, listas de asistencia, actas de la reunión, acuerdos y anexos
ASA.1.5.5	Ambiental	Conjunto de expedientes de las reuniones de la academia de ingeniería ambiental que contiene: citatorios, listas de asistencia, actas de la reunión, acuerdos y anexos

Guía Simple de Archivos
Descripción de Series y Subseries Documentales



SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS		
SERIES Y SUBSERIES		DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO
ASA.1.5.6	Inglés	Conjunto de expedientes de las reuniones de la academia de inglés que contiene: citatorios, listas de asistencia, actas de la reunión, acuerdos y anexos
ASA.1.5.7	Ciencias Básicas	Conjunto de expedientes de las reuniones de la academia de ciencias básicas que contiene: citatorios, listas de asistencia, actas de la reunión, acuerdos y anexos
ASA.1.6	Planeación y Asignación de Cargas Académicas	Conjunto de expedientes de las cargas académicas que contiene los formato de propuesta de horario y materias, formato con el nombre de las materias por grupo y carreras, Evaluación Integral Docente, Programas de estudio de las materias asignadas, formato de horas clase, formato de horario de grupos, formato de horario de docentes y formato Horas Clase General.
ASA.1.7	Gestión del Curso para Programas de Estudio	Conjunto de expedientes del seguimiento de los programas de estudio del Instituto que contienen los formato para la Instrumentación Didáctica del Período, formato para la Planeación del Curso y Avance Programático, formato para el Reporte de Proyectos Individuales del/la Docente, formato para la Revisión de la Planeación del Curso y Avance Programático, formato de Reporte Final del Semestre por Competencias y el formato para Liberación de Actividades frente a Grupo.
ASA.1.8	Cursos Académicos	Conjunto de expedientes de los cursos académicos que contienen las solicitudes, citatorios, notificaciones y horarios.
ASA.1.9	Eventos	Participación en los eventos internos y externos del Instituto.
ASA.1.9.1	Académicos	Conjunto de expedientes de los eventos académicos que contienen documentos de la Ceremonia de Graduación, Orientatec, Semana del Estudiante, Congreso Nacional de Ingenierías, semana del estudiante, Concurso Académico de Anteproyectos de Investigación Docente y del Evento de Divulgación de Ciencia y Tecnología.

Guía Simple de Archivos
Descripción de Series y Subseries Documentales



SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS		
SERIES Y SUBSERIES		DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO
ASA.1.9.2	Extraescolares	Conjunto de expedientes de los eventos extraescolares que contienen documentos de eventos nacionales de ciencias básicas, de innovación tecnológica, deportivo, de bandas de guerra y escoltas, y de arte y cultura. festival es, muestras, exposiciones, ferias, torneos entrega de premios, reconocimientos, trofeos propios del ámbito que se trate.
ASA.1.10	Programas y Proyectos de Atención Compensatoria	Expediente que contiene los documentos de los programas y proyectos de atención compensatoria (programa de tutorías y cero deserción)
ASA.1.11	Acreditaciones	Expediente que contiene documentos de las acreditaciones de los programas de estudio del Instituto.

Guía Simple de Archivos
Descripción de Series y Subseries Documentales



DATOS GENERALES		
Unidad Administrativa:	Domicilio:	
Jefatura de Desarrollo Académico	K.m. 6.5 Carretera Tamazunchale-San Martín, Tamazunchale, San Luis Potosí, C.P. 79960	
Responsables:	Correo Electrónico:	
Lic. Araceli Guadalupe Salazar Moreno	jef.desarrolloacademico@tectamazunchale.edu.mx	
Teléfonos:	Fax:	
(483) 36 1 8361	(483) 36 1 8362, Ext. 402	
SECCIÓN	DESARROLLO ACADÉMICO	
SERIES Y SUBSERIES		DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO
DEA.1.1	Capacitación al Personal Docente	Conjunto de expedientes que contienen las propuestas de cursos/talleres, contratos de curso/taller, oficios de comisión, lista diaria de asistencia, concentrados de asistencia, formatos de evaluación de curso taller y evaluación de la eficacia de la capacitación.
DEA.1.2	Evaluación al Personal Docente	Conjunto de expedientes que contienen la evaluación departamental circulares, oficios de entrega y resultados de la evaluación docente departamental. Y la evaluación frente a grupo: programas para la evaluación al docente, oficios de comisión y resultados de la evaluación docente.

Guía Simple de Archivos
Descripción de Series y Subseries Documentales



DATOS GENERALES		
Unidad Administrativa:	Domicilio:	
Jefatura de Servicios Escolares, Oficina de Titulación, Oficina de Servicios Estudiantiles y Becas, Oficina de Servicios Médicos, Oficina de Orientación Educativa, y División de Estudios Profesionales	K.m. 6.5 Carretera Tamazunchale-San Martín, Tamazunchale, San Luis Potosí, C.P. 79960	
Responsables:	Correo Electrónico:	
Ing. Ramón Hernández Castillo	jef.serviciosescolares@tectamazunchale.edu.mx	
Lic. Francisca Hernández Hernández	of.titulacion@tectamazunchale.edu.mx	
Lic. Rosa Ydalia González Antonio	of.serviciosestudiantilesybecas@tectamazunchale.edu.mx	
Lic. Monserrat Martínez Martínez	of.serviciosmedicos@tectamazunchale.edu.mx	
Lic. Nayeli Martínez Vite	of.orientacioneducativa@tectamazunchale.edu.mx	
Lic. Keyra Yosselyn Pérez Aguirre	jef.estudiosprofesionales@tectamazunchale.edu.mx	
Teléfonos:	Fax:	
(483) 36 1 8361	(483) 36 1 8362, Ext. 402	
SECCIÓN	SERVICIOS ESCOLARES	
SERIES Y SUBSERIES		DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO
SES.1.1	Expediente Único de Alumnos	Trayectoria académica de los alumnos inscritos en el Instituto.
SES.1.1.1	Ingeniería Industrial	Conjunto de expedientes de los alumnos inscritos en el Instituto, que contiene: acta nacimiento original, certificado de bachillerato original, copia de la CURP, boletas de calificaciones, cargas académicas, ficha de preinscripción, ficha de inscripción, encuesta, constancia de actividades complementarias.

Guía Simple de Archivos Descripción de Series y Subseries Documentales



SECCIÓN		SERVICIOS ESCOLARES
SERIES Y SUBSERIES		DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO
SES.1.1.2	Licenciatura en Administración	Conjunto de expedientes de los alumnos inscritos en el Instituto, que contiene: acta nacimiento original, certificado de bachillerato original, copia de la CURP, boletas de calificaciones, cargas académicas, ficha de preinscripción, ficha de inscripción, encuesta, constancia de actividades complementarias.
SES.1.1.3	Ingeniería en Sistemas Computacionales	Conjunto de expedientes de los alumnos inscritos en el Instituto, que contiene: acta nacimiento original, certificado de bachillerato original, copia de la CURP, boletas de calificaciones, cargas académicas, ficha de preinscripción, ficha de inscripción, encuesta, constancia de actividades complementarias.
SES.1.1.4	Ingeniería en Gestión Empresarial	Conjunto de expedientes de los alumnos inscritos en el Instituto, que contiene: acta nacimiento original, certificado de bachillerato original, copia de la CURP, boletas de calificaciones, cargas académicas, ficha de preinscripción, ficha de inscripción, encuesta, constancia de actividades complementarias.
SES.1.1.5	Ingeniería Ambiental	Conjunto de expedientes de los alumnos inscritos en el Instituto, que contiene: acta nacimiento original, certificado de bachillerato original, copia de la CURP, boletas de calificaciones, cargas académicas, ficha de preinscripción, ficha de inscripción, encuesta, constancia de actividades complementarias.
SES.1.2	Expediente de Titulación	Conjunto de expedientes de los trámites de titulación de los alumno y alumnas del Instituto.
SES.1.3	Registro de Título y Cédula Profesional	Trámite del registro de título y cédula profesional.
SES.1.4	Becas	Apoyo económico o exención total exclusivamente del pago de la colegiatura, según el programa de becas en el que el alumno participe.
SES.1.4.1	Internas	Lista de beneficiarios y oficios de becas autorizadas
SES.1.4.2	Externas	Convocatorias, lista de beneficiarios y nóminas

Guía Simple de Archivos
Descripción de Series y Subseries Documentales



SECCIÓN		SERVICIOS ESCOLARES
SERIES Y SUBSERIES		DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO
SES.1.5	Servicio Médico	Atención de servicios médicos proporcionados a los alumnos, alumnas y personal del Instituto.
SES.1.5.1	Seguro de Vida	Expediente que contiene las pólizas del seguro de vida de alumnos y alumnas del Instituto.
SES.1.5.2	Expediente Clínico	Contienen información confidencial de los expedientes médicos de alumnos, alumnas y personal del Instituto.
SES.1.5.3	Programas y Campañas de Salud	Expediente de las pláticas de salud que se imparten a los alumnos, alumnas y personal del Instituto que contienen el programa, oficios de invitación, listas de asistencia.
SES.1.6	Orientación Educativa	Atención de los servicios de orientación educativa a los alumnos, alumnas y personal del Instituto.
SES.1.6.1	Expediente Psicológico	Contienen información confidencial de los expedientes psicológicos de alumnos, alumnas y personal del Instituto.
SES.1.6.2	Programas de Orientación Educativa	Expediente de las pláticas y talleres que se imparten a los alumnos, alumnas y personal del Instituto que contienen el programa, oficios de invitación, listas de asistencia.
SES.1.7	Procesos Académicos-Administrativos	Conjunto de expedientes que contienen el formato de información de alumnos que solicitan trámite, solicitud, historial académico (kardex), oficio de solicitud de análisis académico a la jefatura de carrera correspondiente, oficio de envío del análisis académico, anexo II (análisis académico) anexo III (dictamen). Los documentos de traslado estudiantil contiene lo siguiente: en caso de que el traslado sea de este tecnológico a otro tecnológico anexo I (solicitud de trámite) anexo II (carta de aceptación), viceversa contendrá lo siguiente: solicitud (anexo I), historial académico (kardex), oficio de solicitud de autorización a la jefatura de carrera correspondiente, oficio de respuesta de traslado, carta de traslado. En caso de que los estudiantes realicen un traslado con la convalidación el expediente deberá contener los documentos requeridos para ambos procedimientos.

Guía Simple de Archivos
Descripción de Series y Subseries Documentales



DATOS GENERALES		
Unidad Administrativa:	Domicilio:	
Subdirección de Posgrado e Investigación	K.m. 6.5 Carretera Tamazunchale-San Martín, Tamazunchale, San Luis Potosí, C.P. 79960	
Responsables:	Correo Electrónico:	
Lic. Francisco Javier Medina Zúñiga	sub.posgradoeinvestigacion@tectamazunchale.edu.mx	
Teléfonos:	Fax:	
(483) 36 1 8361	(483) 36 1 8362, Ext. 402	
SECCIÓN POSGRADO E INVESTIGACIÓN		
SERIES Y SUBSERIES		
DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO		
PEI.1.1	Disposiciones en Materia de Posgrado e Investigación	Conjunto de expedientes de las disposiciones internas del Instituto en materia de posgrado e investigación.
PEI.1.2	Comité de Investigación	Conjunto de expedientes de las reuniones del comité de investigación que contienen los citatorios, listas de asistencia, actas y anexos
PEI.1.3	Líneas de Investigación	Conjunto de expedientes que contienen los oficios solicitud, formatos solicitud de registro, curriculum vitae y autorización o rechazo de registro.
PEI.1.4	Programas y Proyectos de Investigación	Conjunto de expedientes que contienen los documentos de los programas y proyectos de investigación.

Guía Simple de Archivos
Descripción de Series y Subseries Documentales



DATOS GENERALES		
Unidad Administrativa:		Domicilio:
Dirección de Vinculación, Subdirección de Vinculación, Jefatura de Vinculación y Extensión y Oficina de Residencias Profesionales y Servicio Social.		K.m. 6.5 Carretera Tamazunchale-San Martín, Tamazunchale, San Luis Potosí, C.P. 79960
Responsables:		Correo Electrónico:
Lic. Eustolia Ruiz Hernández		dir.vinculacion@tectamazunchale.edu.mx
C.P. Maribel Medellín González		sub.vinculacionn@tectamazunchale.edu.mx
Lic. Simeón Hernández Guerrero		jef.vinculacionyextension@tectamazunchale.edu.mx
Lic. Plácido Hernández Márquez		of.residenciasyserviciosocial@tectamazunchale.edu.mx
Teléfonos:		Fax:
(483) 36 1 8361		(483) 36 1 8362, Ext. 402
SECCIÓN	VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN	
SERIES Y SUBSERIES		DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO
VYE.1.1	Consejo de Vinculación	Conjunto de expedientes de las reuniones del consejo de vinculación que contienen citatorios, listas de asistencia, actas, acuerdos y anexos.
VYE.1.2	Comité de Vinculación	Conjunto de expedientes de las reuniones del comité de vinculación que contienen citatorios, listas de asistencia, actas, acuerdos y anexos.
VYE.1.3	Convenios	Convenios institucionales.
VYE.1.4	Bolsa de Trabajo	Solicitudes de ingreso a la bolsa de trabajo, solicitudes de personal y respuesta.
VYE.1.5	Servicios Tecnológicos	Conjunto de expedientes que contienen el catálogo de servicios, solicitudes y respuesta de servicios, propuestas para actualización del catálogo.

Guía Simple de Archivos Descripción de Series y Subseries Documentales



VYE.1.6	Comité de Egresados	Conjunto de expedientes de las reuniones del comité de egresados que contienen citatorio, listas de asistencia y actas.
---------	---------------------	---

SECCIÓN VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN		
SERIES Y SUBSERIES		DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO
VYE.1.7	Seguimiento de Egresados	Encuestas aplicadas a egresados y empleadores
VYE.1.7.1	Encuesta a Egresados	Expedientes de los resultados de las encuestas aplicadas a egresados.
VYE.1.7.2	Encuesta a Empleadores	Expedientes de los resultados de las encuestas aplicadas a empleadores
VYE.1.8	Visitas Industriales	Conjunto de expedientes de las gestiones de visitas industriales que contiene solicitud de visita, seguimiento, itinerario , informe, hoja de sellos, relación de alumnos solicitantes y asistentes, oficio de notificación, oficio de comisión, oficio de entrega de documentos, carta de presentación y carta de agradecimiento.
VYE.1.9	Acreditación del Servicio Social	Conjunto de expedientes que contienen la tarjeta de control, solicitud, carta compromiso, plan de trabajo, reporte bimestral, lista de asistencia, evaluación del desempeño, evaluación final y cuestionario.
VYE.1.10	Acreditación de Residencias Profesionales	Conjuntos de expedientes que contienen el anteproyecto de residencia, la carta de presentación, acuerdo de colaboración, seguimiento de proyecto de residencia profesional, constancia de liberación y recepción del informe técnico final y acta de calificación de residencia.
VYE.1.11	Programas de Emprendedurismo	Conjunto de expedientes de los programas que contienen el formato de contacto inicial, seguimiento a los proyectos, reportes mensuales e informe final.

Elaboró

Revisó

Autorizó

Ing. Nuvia Ivet Bautista Rebullosa
Coordinadora de Archivos

C.P. Claudia Díaz Aguilar
Subdirectora de Servicios Administrativos

Ing. Ricardo Bárcenas Rivas
Director General