

| Clave | Serie | Clave | Subserie | Descripción |
|-------|---|-------|---------------------------------------|---|
| 1 | Planes y programas | 1 | Proceso de planeación | Proceso mediante el cual se busca el uso eficiente de los recursos, estableciendo con ello lo que se debe hacer hoy para alcanzar los objetivos en el entorno del mañana, mediante el análisis de aspectos como la situación actual, la misión, visión, objetivos generales y específicos así como de estrategias de acción y los mecanismos que se usaran para evaluar los resultados. |
| | | 2 | Programa operativo anual | Es el instrumento administrativo que estará integrado por los programas presupuestarios que definan las dependencias y entidades, dentro del proceso de programación-presupuestación, los cuales contendrán los objetivos, indicadores y metas, para la evaluación de sus resultados y los reportes de avance del cumplimiento del mismo. |
| | | 3 | Programas Institucionales | Definen la manera en que se aplicarán y operarán los instrumentos de política con que cuentan las entidades, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos, prioridades, estrategias y políticas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que lo desagregan y detallan y los reportes de avance del cumplimiento del mismo. |
| 2 | Consejos, comisiones y comités | 1 | Sesiones | Reuniones del órgano colegiado en las que se discute, analiza y aprueban los asuntos de su competencia. |
| | | 2 | Seguimiento de acuerdos | Conjunto de acciones encaminadas a supervisar la ejecución de los acuerdos establecidos en las sesiones del órgano colegiado, asegurándose de que se van desarrollando de acuerdo al plan previsto. |
| 3 | Normatividad interna | | | Se refiere al proceso de creación, modificación o abrogación de la normatividad interna de la entidad como el código de ética, reglamento interior, y disposiciones de carácter general. |
| 4 | Políticas, criterios y lineamientos | 1 | Políticas | Conjunto de acciones de gobierno con objetivos de interés público que surgen de decisiones sustentadas en un proceso de diagnóstico y análisis de factibilidad, para la atención efectiva de problemas públicos específicos, en donde participa la ciudadanía en la definición de problemas y soluciones. |
| | | 2 | Criterios y lineamientos | Documento que contiene disposiciones específicas respecto a la forma, lugar y modo para llevar a cabo un proceso o acción determinada. |
| 5 | Manuales | 1 | Manual de procedimientos | Documento que contiene los procedimientos que deben seguir las unidades administrativas de la entidad en el ejercicio de sus atribuciones. |
| | | 2 | Manuales de Organización | Instrumento que proporciona información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada una de las unidades administrativas que integran la entidad. |
| 6 | Nombramiento, suplencia, delegación y designación | 1 | Nombramientos | Documentos otorgados a personas físicas que les confiere el carácter de funcionarios públicos y los habilita para ejercer las funciones previstas para un cargo público determinado. |
| | | 2 | Avisos de suplencia | Avisos que los titulares de un cargo público dirigen a quien, por disposición legal o reglamentaria, los debe suplir en el ejercicio de las atribuciones que les competen. |
| | | 3 | Acuerdo de delegación de atribuciones | Documento mediante el cual el superior delega en el subordinado el ejercicio de determinadas atribuciones y que debe ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. |
| | | 4 | Oficios de designación | Documentos mediante los que se designa a una persona para ocupar temporalmente un cargo o tarea, que conlleve la expedición de actos o resoluciones que trasciendan la esfera de los particulares o comprometan a la Entidad ante otras dependencias o entidades, federales, estatales o municipales. |
| 7 | Poderes notariales | | | Contiene los instrumentos notariales mediante los cuales se otorgan, revocan o sustituyen poderes para actos administrativos, de dominio y de pleitos y cobranzas. |
| 8 | Representación jurídica | 1 | Atención de procedimientos judiciales | Procesos jurisdiccionales para dirimir asuntos que afecten los intereses de la entidad. |
| | | 2 | Atención de auditorías | Contiene la documentación generada en la atención de auditorías practicadas a la Entidad o a su unidades administrativas |

| | | | | |
|----|---------------------------------------|---|---|---|
| 9 | Registro y control de correspondencia | 1 | Registro de correspondencia | Es el control de entrada y salida de documentos |
| | | 2 | Turnos de correspondencia | Es la asignación de la correspondencia a la unidad administrativa a la que le compete su atención. |
| 10 | Agendas de actividades | | | registro de compromisos, actividades o reuniones que lleva acabo el titular de la entidad |
| 11 | Solicitudes de audiencia | | | Es un documento con el que se solicita una entrevista con algún funcionario o persona en específico del instituto. |
| 12 | Personal | 1 | Académico | Es el conjunto de documentos que conforma el historial del trabajar académico desde su ingreso, desempeño y hasta el fin de la relación laboral . |
| | | 2 | Administrativo | Es el conjunto de documentos que conforma el historial del trabajar administrativo desde su ingreso, desempeño y hasta el fin de la relación laboral . |
| 13 | Asesoría | 1 | Interna | Son las asesorías que las unidades administrativas realizan en el ámbito de su competencia en apoyo de otras unidades administrativas de la misma entidad e implican la gestión o realización de diversas actividades para su conclusión. |
| | | 2 | Externa | Son las asesorías que las unidades administrativas realizan en el ámbito de su competencia en apoyo de otras dependencias o entidades estatales, federales o municipales e implican la gestión o realización de diversas actividades para su conclusión. |
| | | 3 | Usuarios | Son las asesorías que las unidades administrativas realizan en el ámbito de su competencia en apoyo de sus usuarios e implican la gestión o realización de diversas actividades para su conclusión. |
| | | 4 | Consultas | Son las asesorías que las unidades administrativas brindan de forma inmediata respecto de los trámites, procedimientos y servicios que les competen y no requieren de un seguimiento. |
| 14 | Anteproyecto de presupuesto | | | Consta de los objetivos, actividades, consultas, estudios y documentos que se realizan al interior del instituto previo a la elaboración del proyecto de presupuesto anual del mismo. |
| 15 | Ejercicio presupuestal | 1 | Gastos de operación | Recursos que se otorgan a las Dependencias y Entidades para la realización de eventos y comisiones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, cuya comprobación no debe de exceder los plazos preestablecido |
| | | 2 | Pagos a terceros | serie pagos a terceras personas derivado de diversas operaciones que generan compromisos y obligaciones con cargo al presupuesto del instituto. |
| | | 3 | Solicitudes de compras | Procedimiento interno para proveer insumos a las unidades administrativas del instituto. |
| | | 4 | Gastos a reserva de comprobar | Dotación de recursos monetarios que deben ser justificados posterior a su ejecución. |
| 16 | Licitaciones | | | El procedimiento administrativo mediante el cual se convoca a todos los posibles interesados para que, sujetándose a las bases establecidas, presenten sus ofertas con la finalidad de seleccionar la más conveniente para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios por los sujetos de esta ley. |
| 17 | Sistema integral de información | | | Sistema de Información que centraliza y organiza la información generada por las diversas unidades administrativas del Instituto. |
| 18 | Registro de convenios y contratos | | | Registro de los diversos convenios y contratos celebrados por el Instituto. |
| 19 | Sistemas de calidad | | | Es un método planificado y sistemático de medios y acciones, encaminados a asegurar suficiente confianza en que los productos o servicios, se ajusten a las especificaciones previstas. |
| 20 | Capacitación | 1 | Capacitación a sector público y privado | Es la que imparte a personas físicas o morales respecto de las áreas de conocimiento del Instituto. |
| | | 2 | Capacitación interna | Capacitación dirigida al personal académico y administrativo del Instituto para mejor su desempeño laboral. |
| 21 | Difusión y promoción | | | Son todas las actividades desarrolladas con el fin de difundir promocionar los intereses del Instituto en la comunidad y el alumnado. |
| 22 | Expedientes de alumnos | | | Es el conjunto de documentos que conforma el historial del alumno desde su ingreso, y desempeño académico. |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| 23 | Equivalencia y revalidación de estudios | | | Procedimiento mediante el que se da validez a los estudios realizados por un alumno en otra institución académica. |
| 24 | Becas | | | Apoyo en dinero o especie que se otorga a los alumnos. |
| 25 | Acreditación de programas educativos | | | Proceso mediante el cual se certifican los programas educativos que ofrece el instituto. |
| 26 | Proceso educativo | 1 | Asignación de carga académica | Determinación de la carga de trabajo que se asigna al personal académico para dar cumplimiento a los programas educativos. |
| | | 2 | Registro de actividades académicas | documento interno del instituto en que se registran los datos de la asignatura, actividades y materias que se imparten. |
| | | 3 | Liberación docente | Proceso mediante el cual se acredita el cumplimiento de las obligaciones del personal académico. |
| 27 | Vinculación y extensión | 1 | Residencias | Estadías de aprendizaje del alumno en el sector laboral. |
| | | 2 | visitas industriales | Visitas organizadas a empresas para que el alumnado observe el funcionamiento de las mismas y lo contraste con lo aprendido en clase. |
| | | 3 | Servicio social | Servicio prestado por los alumnos en beneficio de la comunidad |
| | | 4 | Actividades extracurriculares | Se refiere a las actividades que desarrollan los alumnos y que no están dentro de su carga académica, con motivo de fomentar la Formación Integral. |
| | | 5 | Seguimiento de egresados | Se refiere a las actividades relacionadas con el seguimiento laboral de los egresados del instituto. |
| 28 | Investigaciones para desarrollo científico y tecnológico | | | Refiere a las actividades realizadas sobre una base de método científico para ampliar el campo del conocimiento. |
| 29 | Gestión de registro de patentes y derechos de autor | | | Proceso de registro de patentes y derechos de autor. |
| 30 | Informes | 1 | Informe anual de actividades | Compendio de acciones llevadas a cabo por el instituto en materia educativa, académica y de investigación en congruencia |
| | | 2 | Estados financieros | Informe que da a conocer la situación económica y financiera |
| 31 | Proceso de responsabilidad administrativa | | | Corresponde al expediente donde se documenta el procedimiento de responsabilidad administrativa. |
| 32 | Auditorías externas | | | La comprobación que realiza una unidad administrativa |
| 33 | Acceso a la información | 1 | Atención de Solicitudes de acceso a la información | Contiene el procedimiento de atención a los requerimientos de la unidad de transparencia con motivo de las solicitudes de información presentadas por el público en general. |
| | | 2 | Actualización de información de transparencia | Corresponde al procedimiento de actualización de la información que de acuerdo a la normativa en materia de transparencia debe dársele publicidad. |
| | | 3 | Propuestas de difusión de información | Propuestas para difundir información adicional a la que por disposición de la ley se debe dar a conocer al público en general. |
| 34 | Atención de requerimientos | 1 | Requerimientos administrativos | Proceso de atención a los requerimientos recibidos de autoridades administrativas federales, estatales o municipales. |
| | | 2 | Requerimientos legislativos | Proceso de atención a los requerimientos recibidos del poder legislativo. |
| | | 3 | Requerimientos judiciales | Proceso de atención a los requerimientos recibidos de autoridades del poder judicial |

Elabora:

Ricardo Díaz Alcántar
Coordinador de Archivos

Autorizado por:

Dr. José Luis Ramírez Ramírez
Dirección General

Fecha

27 de septiembre 2024