

## CATÁLOGO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

<b>TIPO DE ARCHIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de Trámite</li> </ul>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Estatal</li> </ul>
<b>UBICACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficinas de la Dirección Estatal</li> </ul>
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada Subdirección es Responsable de su propio Archivo</li> </ul>
<b>CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirecciones: Administración de Recursos, Asuntos Jurídicos, Formación Técnica y Capacitación para el Trabajo, Planeación e Informática y, Promoción, Capacitación, Vinculación y Centros de Evaluación.</li> </ul>
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios.</li> <li>• Tarjetas informativas.</li> <li>• Correspondencia enviada.</li> <li>• Correspondencia recibida.</li> <li>• Normativa.</li> <li>• Actas de la Junta Directiva.</li> <li>• Auditorías.</li> <li>• Circulares.</li> <li>• Archivo para cada Subdirección de área y Dirección de Plantel</li> </ul>
<b>SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes del personal del Instituto.</li> <li>• Información de nóminas.</li> <li>• Prestaciones al personal.</li> <li>• Inventario de mobiliario y equipo.</li> <li>• Inventario de Almacén de papelería, mobiliario y equipo.</li> <li>• Padrón de proveedores.</li> <li>• Documentación contable, financiera y fiscal</li> <li>• Auditorías</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditorías realizadas por el despacho contable externo.</li> <li>• Presupuesto de ingresos y egresos.</li> </ul>
<p><b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN DOCENTE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes alumnos</li> <li>• Correspondencia enviada.</li> <li>• Correspondencia recibida.</li> <li>• Información sobre cursos de capacitación.</li> </ul>
<p><b>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpetas con Oficios enviados y recibidos de la Dirección General y de otras Subdirecciones de área</li> <li>• Expedientes de Manuales, Proyectos y Programas.</li> <li>• Estrategia Operativa.</li> <li>• Información sobre cursos y talleres.</li> <li>• Información sobre Servicio Social.</li> <li>• Información sobre Plazas Comunitarias.</li> <li>• Correspondencia enviada y recibida de la Dirección General.</li> </ul>
<p><b>SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, VINCULACIÓN, CAPACITACIÓN Y CENTROS DE EVALUACIÓN.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia enviada y recibida de la Dirección General.</li> <li>• Correspondencia enviada y recibida de otras subdirecciones de área.</li> <li>• Correspondencia enviada y recibida de los planteles.</li> <li>• Información sobre Servicio Social.</li> <li>• Información sobre bolsa de trabajo</li> <li>• Correspondencia enviada y recibida de la Dirección General.</li> </ul>
<p><b>SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa.</li> <li>• Actas administrativas.</li> <li>• Actas circunstanciadas.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Decretos.</li><li>• Convenios.</li><li>• Contratos.</li><li>• Quejas.</li><li>• Denuncias.</li><li>• Juicios laborales.</li><li>• Oficios.</li><li>• Circulares.</li><li>• Tarjetas informativas.</li><li>• Correspondencia enviada.</li><li>• Correspondencia recibida.</li><li>• Información de la Unidad de Transparencia Relación de Bienes Inmuebles.</li></ul>
--	--