|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FONDO:** | FOPE04 | SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ |
| **SUBFONDO:** | ITSAT | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ÁLAMO TEMAPACHE |
| **SECCION:** | 100 | DIRECCIÓN GENERAL |
| **SUBSECCION:** | 101 | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CLAVE** | **SERIE** | **BREVE DESCRIPCIÓN DE LA SERIE** |
| 1 | Solicitudes de acceso a la información pública. | Es el seguimiento dado a la solicitud de información requerida por escrito, correo electrónico o vía Sistema Infomex. |
| 2 | Portal de Transparencia | Es el instrumento electrónico que permite tener actualizadas las obligaciones de transparencia que menciona el Capitulo segundo de la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información pública, en el Estado de Veracruz. |
| 3 | Recursos de Revisión interpuestos ante el Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache.  | Es el seguimiento que se le da al Recurso de revisión interpuesto ante el Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache. |
| 4 | Comité de Información de Acceso Restringido. | Son las resoluciones que emite el comité previa clasificación de los datos relativos como información reservada o confidencial, para elaborar los índices temáticos de la información clasificada. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FONDO:** | FOPE04 | SECRETARIA DE EDUCACION DE VERACRUZ |
| **SUBFONDO:** | ITSAT | INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE ALAMO TEMAPACHE |
| **SECCION:** | 100 | DIRECCION GENERAL |
| **SUBSECCION:** | 102 | UNIDAD DE GÉNERO |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CLAVE** | **SERIE** | **BREVE DESCRIPCION DE LA SERIE** |
| 1 | Equidad de Género | El modelo de Equidad de Género manifiesta el compromiso de defender los derechos humanos del personal, combatir la discriminación, promover la igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres, establecer acciones para la prevención, atención y sanción de cualquier tipo de hostigamiento, generar un ambiente organizacional libre de violencia, promover la conciliación de la vida laboral con la vida personal y familiar, asumiendo acciones de responsabilidad social hacia los grupos de interés del sistema”.  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CLAVE** | **SERIE** | **BREVE DESCRIPCION DE LA SERIE** |
| 1 | Programasde Estudios Académicos. | Es un programa de acción que proporciona los elementos necesarios para integrar la secuencia didáctica adecuada que contenga las actividades, métodos, recursos y material que permita la realización del proceso de enseñanza-aprendizaje, y el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinares y profesionales que señalan los programas de estudio. |
| 2 | Lineamientos Académicos-Administrativos | Es un reglamento inspirado en el Modelo Educativo para el siglo XXI; que contemplan un propósito un alcance políticas de operación, un diagrama de flujo descriptivo y un glosario de términos que puntualizan los conceptos claves, cuya finalidad primordial es establecer las normas para la educación y reglamentación de las distintas actividades académicos -administrativas, que confluyen hacia una educación superior tecnológica de primer nivel, con base en los planes y programas de estudios que imparte el Tecnológico Nacional de México. |
| 3 | Cargas Académicas | Contiene todas las cargas académicas de los docentes en cada período escolar. |
| 4 | Estímulo al Desempeño Docente | Contiene todo lo relacionado a los lineamientos para participar en el Programa de Estímulo al Desempeño Docente, expedientes de los docentes que participan en el programa y dictámenes de los acreedores al programa. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FONDO:** | **FOPE04** | SECRETARIA DE EDUCACIÓN  |
| **SUBFONDO:** | **ITSAT** | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ÁLAMO TEMAPACHE |
| **SECCION:** | 100 | DIRECCION GENERAL |
| **SUBSECCION:** | 103 | DIRECCIÓN ACADÉMICA |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CLAVE** | **SERIE** | **BREVE DESCRIPCION DE LA SERIE** |
| 1 | SDPI Indicadores | Información generada periódicamente de los rubros en los que impacta el área de investigación. |
| 2 | Evidencias Investigación | Documentos generados por los docentes que realizan investigación en archivo electrónico que da soporte a las Líneas de Investigación registradas en el Tecnológico Nacional de México. |
| 3 | RENIECYT | Registro que valida y reconoce al Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache, como una empresa científica y tecnológica. |
| 4 | Convenio ITO\_ITSAT | Documento que marca los aspectos en que dos instituciones pueden colaborar para fortalecer sus áreas de investigación y de posgrado. |
| 5 | Posgrado | Elaboración de propuestas para la apertura de posgrados con base al marco normativo vigente. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FONDO:** | **FOPE04** | SECRETARIA DE EDUCACION DE VERACRUZ |
| **SUBFONDO:** | **SE/ITSAT** | INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE ALAMO TEMAPACHE |
| **SECCION:** | 103 | DIRECCION ACADEMICA |
| **SUBSECCION:** | 103.2 | SUBDIRECCION DE POSGRADO E INVESTIGACION |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FONDO:** | **FOPE04** | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ |
| **SUBFONDO:** | **ITSAT** | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ÁLAMO TEMAPACHE |
| **SECCION:** | 103 | DIRECCIÓN ACADÉMICA |
| **SUBSECCION:** | 103.1.2 | DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CLAVE** | **SERIE** | **BREVE DESCRIPCIÓN DE LA SERIE** |
| 1 | Evaluación Docente | Son los expedientes de los resultados de la evaluación que el alumno realiza al docente en el Sistema Nacional de Evaluación Docente. |
| 2 | Formación y Actualización  | Son expedientes de la formación y actualización de los docentes. |

DIRECCION DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FONDO:** | **FOPE04** | SECRETARIA DE EDUCACION DE VERACRUZ |
| **SUBFONDO:** | **ITSAT** | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ÁLAMO TEMAPACHE |
| **SECCION:** | 100 | DIRECCIÓN GENERAL |
| **SUBSECCION:** | 104 | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CLAVE** | **SERIE** | **BREVE DESCRIPCIÓN DE LA SERIE** |
| 1 | Sesiones de la H. Junta Directiva | Contiene Seguimiento de acuerdos y solicitudes de nuevos acuerdos que serán sometidos a consideración de los integrantes de la H. Junta Directiva. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FONDO:** | **FOPE04** | SECRETARIA DE EDUCACION DE VERACRUZ |
| **SUBFONDO:** | **ITSAT** | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ÁLAMO TEMAPACHE |
| **SECCION:** | 104 | DIRECCION DE PLANEACIÓN |
| **SUBSECCION:** | 104.1 | SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CLAVE** | **SERIE** | **BREVE DESCRIPCIÓN DE LA SERIE** |
| 1 | Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID) | Es un documento institucional y rector de mediano plazo que tiene como propósito fundamental orientar el rumbo de la institución hacia la conformación de un tecnológico de alto desempeño. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FONDO:** | FOPE04 | SECRETARIA DE EDUCACION DE VERACRUZ |
| **SUBFONDO:** | ITSAT | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ÁLAMO TEMAPACHE |
| **SECCION:** | 104 | SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN |
| **SUBSECCION:** | 104.1.1 | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CLAVE** | **SERIE** | **BREVE DESCRIPCIÓN DE LA SERIE** |
| 1 | Reportes de Programa Anual de Indicadores (PAI)  | Reportes de seguimiento de mensual de metas planeadas en el ejercicio fiscal 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. |
| 2 | Distribución presupuestal | Presupuestos autorizados por autoridades estatales y federales del año actual y de años anteriores. |
| 3 | Construcción y equipamiento | Documentos diversos de gestiones realizadas e informes presentados respecto a construcción y equipamiento de espacios. |
| 4 | Proyectos enviados  | Engargolados de proyectos realizados de los años, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FONDO:** | FOPE04 | SECRETARIA DE EDUCACION DE VERACRUZ |
| **SUBFONDO:** | ITSAT | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ÁLAMO TEMAPACHE |
| **SECCION:** | 104 | DIRECCION DE PLANEACIÓN |
| **SUBSECCION:** | 104.1.2 | DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CLAVE** | **SERIE** | **BREVE DESCRIPCIÓN DE LA SERIE** |
| 1 | Programa de Trabajo Anual | Es un documento normativo que hace operativo al PIID (Programa Institucional de Innovación y Desarrollo) mediante el desglose de las metas y actividades que anualmente se deberán cumplir, así como la asignación de sus responsables. |
| 2 | Cuestionario de Educación Superior (911) | El cuestionario Estadístico de Educación Superior, (Estadística 911), recaba estadísticas de todos los niveles educativos: básica, media y superior. Por medio de este cuestionario se recopila información de muy variados ámbitos: personal académico, directivo y administrativo, matricula, fuente de ingresos, egresados y titulados, número y tipo de carreras ofertadas, investigación, entre otros. |
| 3 | Indicadores Básicos Institucionales | Son los parámetros que integrados nos permiten evaluar el nivel de cumplimiento, de manera cuantitativa y/o cualitativa de los objetivos de la institución, en las categorías de: alumnos, docentes, investigación, extensión y vinculación, sumando también a éstas las de administración. |
| 4 | Sistema de Indicadores Básicos SIB-TECNM | Es un sistema de Información que facilita la gestión escolar e institucional y la interconectivad entre las instituciones del Tecnológico Nacional de México, permitiendo la toma de decisiones mediante la generación de indicadores que sean visibles, a su vez, a la población en general. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FONDO:** | **FOPE04** | SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ |
| **SUBFONDO:** | **ITSAT** | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ÁLAMO TEMAPACHE |
| **SECCION:** | 104 | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN |
| **SUBSECCION:** | 104.3 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Expedientes de alumnos inscritos  | Expedientes de alumnos de nuevo ingreso conteniendo sus documentos entregados para el proceso de inscripción: copia del acta de nacimiento, copia del certificado de secundaria, copia del certificado de bachillerato, copia de la carta de buena conducta de bachillerato, copia de la carga académica y copias de boletas de calificaciones. |
| 2 | Expedientes de títulos en trámite. | Expedientes de alumnos titulados conteniendo los siguientes documentos originales y copias del: acta de nacimiento, certificado de bachillerato, certificado de la carrera profesional cursada, constancia de servicio social y el formato de solicitud de registro de título y expedición de cédula profesional. |
| 3 | Expedientes de títulos listos para entrega. | Expedientes de alumnos titulados conteniendo los siguientes documentos originales: acta de nacimiento, curp, certificado de bachillerato, certificado de la carrera profesional cursada, constancia de servicio social, acta de examen profesional, título y cédula profesional en original y copia. |
| 4 | Expedientes con certificados profesionales. | Expedientes de certificados profesionales de alumnos egresados. |
| 5 | Expedientes de bajas temporales y permanentes.  | Expedientes de alumnos que no se han inscrito, durante uno a tres semestres o de manera definitiva. |
| 6 | Expedientes de egresados con título entregado. | Expedientes que no contienen ningún documento original, cuyos documentos se han entregado al alumno egresado junto con su título y su cédula profesional. |
| 7 | Expedientes de solicitud de becas pronabes correspondiente al ciclo escolar 2006 – 2007. | Expedientes conteniendo los documentos de los alumnos aspirantes a obtener una beca pronabe, de acuerdo a los requisitos establecidos en la convocatoria del año correspondiente. |
| 8 | Archivo histórico de actas de calificaciones desde el mes de febrero del año 2000 hasta el mes de julio del año 2014. | Actas de calificaciones de las materias ofertadas durante los semestres, firmadas por el docente. |
| 9 | Libros de registro de actas de examen. | Archivo histórico de libros de registro de actas de exención profesional y constancias de examen profesional desde el mes de agosto 2005 a la fecha. |
| 10 | Recopilador de títulos entregados. | Copias fotostática del título y la cédula firmado por el alumno. |
| 11 | Recopilador de certificados expedidos. | Primer copia del certificado de estudios validada por la DET. |
| 12 | Idioma inglés. | Actas de calificación de acreditación del idioma inglés o aplicación de exámenes globales del idioma inglés. |
| 13 | Comité académico. | Actas de acuerdo del comité académico respecto de situación académica de alumnos (convalidaciones, equivalencias o excepciones especiales). |
| 14 | Residencia profesional. | Oficios de asignación de residencia profesional conteniendo nombre de asesor y nombre del proyecto, así como oficio de liberación de asesor interno, conteniendo la calificación. |
| 15 | Carpetas de dictámenes de pronabes.  | Respaldo físico del dictamen oficial entregado a la coordinación estatal de becas, en versión digital. |
| 16 | Oficios de comunicación. | Acuses de recibo de los trámites de certificados, títulos, cédulasAnte las dependencias correspondientes. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FONDO:** | **FOPE04** | SECRETARIA DE EDUCACION DE VERACRUZ |
| **SUBFONDO:** | **ITSAT** | INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE ALAMO TEMAPACHE |
| **SECCION:** | 104 | DIRECCION DE PLANEACION Y VINCULACION |
| **SUBSECCION:** | 104.2 | SUBDIRECCION DE VINCULACION |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CLAVE** | **SERIE** | **BREVE DESCRIPCION DE LA SERIE** |
| 1 | Comité de Contraloría Ciudadana Adelante | Contiene todo lo relacionado con el comité de Contraloría Adelante, integrantes, quejas denuncias actas, reportes, etc. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FONDO:** | **FOPE04** | SECRETARIA DE EDUCACION DE VERACRUZ |
| **SUBFONDO:** | **ITSAT** | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ÁLAMO TEMAPACHE |
| **SECCION:** | 104 | DIRECCION PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN |
| **SUBSECCION:** | 104.2.1 | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y VINCULACIÓN |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CLAVE** | **SERIE** | **BREVE DESCRIPCION DE LA SERIE** |
| 1 | Convenios Firmados | Concentrado de Convenios Firmados por el ITSAT |
| 2 | Formato de Visitas y Practicas a Empresas | Dar seguimiento a las Visitas programadas durante los periodos |
| 3 | Informe de Resultados de Seguimiento de Egresados | Dar seguimiento a la ubicación laboral de los egresados y conocer su desempeño. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FONDO:** | **FOPE04** | SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ |
| **SUBFONDO:** | **ITSAT** | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ÁLAMO TEMAPACHE |
| **SECCION:** | 104 | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN |
| **SUBSECCION:** | 104.2.2 | DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y DE INNOVACION Y CALIDAD. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CLAVE** | **SERIE** | **BREVE DESCRIPCIÓN DE LA SERIE** |
| 1 | Inscripción a las actividades extraescolares | Se realiza el proceso de inscripción a alguna actividad extraescolar en donde los alumnos de nuevo ingreso seleccionan la que más les agrade desarrollar |
| 2 | Listas de control de alumnos | Se recaba una lista de los alumnos que integraran los grupos esto por actividad que seleccionaron y posteriormente por turno |
| 3 | Reporte de Actividades mensualmente | Supervisar y revisar que las actividades extraescolares se cumplan en tiempo y forma |
| 4 | Liberación de las Actividades Extraescolares | Al cumplir con los créditos establecidos, se les extiende la constancia de liberación de sus actividades extraescolares. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FONDO:** | **FOPE04** | SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ |
| **SUBFONDO:** | **ITSAT** | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ALAMO TEMAPACHE |
| **SECCION:** | 104 | DIRECCION DE PLANEACION Y VINCULACION |
| **SUBSECCION:** | 104.2.3 | DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIA |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CLAVE** | **SERIE** | **BREVE DESCRIPCIÓN DE LA SERIE** |
| 1 | Servicio Social | Es la participación del estudiante en la solución de problemas socioeconómicos y culturales a través de los conocimientos adquiridos durante su formación académica. |
| 2 | Residencia Profesional | Es aquella actividad realizada durante el desarrollo de un proyecto o la aplicación de un modelo que defina una problemática en particular y propongan una solución viable. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FONDO:** | FOPE04 | SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ |
| **SUBFONDO:** | ITSAT | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ÁLAMO TEMAPACHE |
| **SECCION:** | 100 | DIRECCIÓN GENERAL |
| **SUBSECCION:** | 105 | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **CLAVE** | **SERIE** | **BREVE DESCRIPCIÓN DE LA SERIE** |
| 1 | Solventación de Auditorias | Información referente a los resultados de las auditorias que se realizan en el Instituto. |
| 2 | Presupuestos Autorizados | Guía de los presupuestos autorizados en el Instituto. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FONDO:** | FOPE04 | SECRETARIA DE EDUCACION DE VERACRUZ |
| **SUBFONDO:** | ITSAT | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ÁLAMO TEMAPACHE |
| **SECCION:** | 105 | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |
| **SUBSECCION:** | 105.1 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CLAVE** | **SERIE** | **BREVE DESCRIPCIÓN DE LA SERIE** |
| 1 | Disposiciones en materia de Recursos Financieros | En esta serie se encuentra la normatividad aplicable al Departamento de Recursos Financieros en términos presupuestales y de austeridad. |
| 2 | Estados Financieros | En esta serie se encuentran los Estados financieros derivados de los registros contables cada una de las unidades presupuestales que integran el sector. |
| 3 | Pólizas | En esta serie se encuentran las pólizas de Egresos y de Diario que integran el registro contable del Tecnológico. |
| 4 | DSP Y RPAI | En esta serie se encuentran las solicitudes y autorizaciones del Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP) y del Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión (RPAI). |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FONDO:** | **FOPE04** | SECRETARIA DE EDUCACION DE VERACRUZ |
| **SUBFONDO:** | **ITSAT** | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ÁLAMO TEMAPACHE |
| **SECCION:** | 105 | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |
| **SUBSECCION:** | 105.1 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **CLAVE** | **SERIE** | **BREVE DESCRIPCIÓN DE LA SERIE** |
| 5 | Ministraciones | En esta serie se encuentran los documentos que amparan las ministraciones de recurso por parte del Estado y de la Federación. |
| 6 | Gestión Administrativa | En esta serie se encuentra lo siguiente: * REPTRIM
* Conciliación del Subsidio
* Informe de Validación del Subsidio
* Informe de Subsidio
* H. Junta Directiva
* Programa de Cierre anual
* Correspondencia enviada y recibida
 |
| 7 | Ingresos Propios  | Esta serie contiene los aranceles, las líneas de captura de los pagos hechos por parte de los alumnos y el resumen de los ingresos obtenidos durante el mes. |
| 8 | Bancos | En esta serie se encuentran los documentos relacionados con apertura de cuentas, conciliaciones bancarias. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FONDO:** | FOPE04 | SECRETARIA DE EDUCACION DE VERACRUZ |
| **SUBFONDO:** | SE/ITSAT | INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE ÁLAMO TEMAPACHE |
| **SECCION:** | 105 | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA |
| **SUBSECCION:** | 105.2 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CLAVE** | **SERIE** | **BREVE DESCRIPCIÓN DE LA SERIE** |
| 1 | Nómina | Se realizan los cálculos de las percepciones y deducciones del personal quincenalmente, así como los pagos extraordinarios (Aguinaldo y Prima vacacional). Se conservan cinco ejercicios anteriores 2016,2015, 2014,2013 y 2012 |
| 2 | Contratación de Personal | Declarativa de privacidad del Depto. de Recursos Humanos, Oficios de solicitud de perfiles, Exámenes de oposición, Resultado de los exámenes y oficio de elección del personal a contratar se le asigna número de control se elabora contrato y se integra expediente.  |
| 3 | Registro y Control del Personal | Formatos de control de asistencia (comisiones oficiales, permisos personales, consultas e incapacidades del IMSS.Condiciones Generales de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo Vigente, Acuses de Declaraciones Patrimoniales. |
| 4 | Cálculo y Pago de Impuestos | Cálculo y pago de cuotas mensuales y Bimestrales Obrero-Patronales del IMSS.Cálculo y pago mensual del 3% sobre nómina.Cálculo de la base del impuesto del ISR. |
| 5 | Capacitación del personal Directivo y Administrativo | Se realiza la detección de necesidades de capacitación o actualización del personal.Se lleva a cabo la elección del capacitador de acuerdo al curso elegido por las áreas.Impartición del curso al personal (Periodos intersemestrales).Se realiza la evaluación y eficacia del curso (dos meses después de impartido). |
| 6 | Ambiente Laboral | Se aplica la encuesta escrita a todo el personal del Instituto. Se cuantifican y se grafican los resultados de la encuesta.Se entrega resultados a la responsable de Dirección para su valoración. |
| 7 | Movimientos Afiliatorios del IMSS | Se realizan los movimientos afiliatorios del personal (Altas, bajas y modificaciones salariales). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FONDO:** | FOPE04 | SECRETARIA DE EDUCACION DE VERACRUZ |
| **SUBFONDO:** | ITSAT | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ÁLAMO TEMAPACHE |
| **SECCION:** | 105 | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA |
| **SUBSECCION:** | 105.3 | DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CLAVE** | **SERIE** | **BREVE DESCRIPCIÓN DE LA SERIE** |
| 1 | Adquisiciones | Contiene todas las adquisiciones que se realizan en la Institución. |
| 2 | Contratos | Contiene todos los contratos que tiene el ITSAT con algunos proveedores. |
| 3 | Control de Maquinaria | Contiene todo lo relacionado con los vehículos de la Institución. |
| 4 | Activo Fijo | Contiene todo el inventario del activo de las adquisiciones que hace la institución. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FONDO:** | FOPE04 | SECRETARIA DE EDUCACION DE VERACRUZ |
| **SUBFONDO:** | ITSAT | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ÁLAMO TEMAPACHE |
| **SECCION:** | 105 | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA |
| **SUBSECCION:** | 105.4 | DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CLAVE** | **SERIE** | **BREVE DESCRIPCIÓN DE LA SERIE** |
| 1 | Normatividad | Es el reglamento que rige en el laboratorio de cómputo para el uso del equipo. |
| 2 | Bitácoras  | Son las bitácoras utilizadas para el registro de las actividades del departamento. |
| 3 | Documentos y Formatos  | Son los documentos enviados y recibidos, así como los formatos utilizados en el departamento.  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FONDO:** | FOPE04 | SECRETARIA DE EDUCACION DE VERACRUZ |
| **SUBFONDO:** | ITSAT | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ÁLAMO TEMAPACHE |
| **SECCION:** | 105 | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA |
| **SUBSECCION:** | 105.3 | DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CLAVE** | **SERIE** | **BREVE DESCRIPCIÓN DE LA SERIE** |
| 1 | Adquisiciones | Contiene todos los procesos de adquisiciones que se realizan en la institución para generar una compra, lineamientos y reportes realizados a Contraloría General. |
| 2 | Contratos | Contiene todos los contratos que tiene el ITSAT con algunos proveedores. |
| 3 | Control de Maquinaria | Contiene todo lo relacionado con los vehículos de la Institución. |
| 4 | Activo Fijo | Contiene todo el inventario del activo de las adquisiciones que hace la institución. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FONDO:** | FOPE04 | SECRETARIA DE EDUCACION DE VERACRUZ |
| **SUBFONDO:** | ITSAT | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ÁLAMO TEMAPACHE |
| **SECCION:** | 105 | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA |
| **SUBSECCION:** | 105.4 | DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CLAVE** | **SERIE** | **BREVE DESCRIPCIÓN DE LA SERIE** |
| 1 | Normatividad | Es el reglamento que rige en el laboratorio de cómputo para el uso del equipo. |
| 2 | Bitácoras  | Son las bitácoras utilizadas para el registro de las actividades del departamento. |
| 3 | Documentos y Formatos  | Son los documentos enviados y recibidos, así como los formatos utilizados en el departamento.  |