



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Centro de Enseñanza Técnica Industrial

2017

[Handwritten signature]

Introducción

El Centro de Enseñanza Técnica Industrial, a través de su Coordinación de Archivos, de conformidad con la Ley Federal de Archivos, artículos 12, fracción III, 14 fracción III y 19 fracción I; y de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, lineamiento Sexto, fracción III, séptimo, y el instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, décimo fracción III, y el Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, ha realizado su Cuadro General de Clasificación Archivística.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atiende a las funciones sustantivas y comunes de la institución así como a los conceptos básicos de Fondo, Sección y Serie, establecido en el principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de la Institución.

Asimismo, el Cuadro es un instrumento de descripción que refleja la estructura del archivo, con base en las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa del CETI y los procesos sustantivos que se llevan a cabo para poder brindar el servicio educativo. Más allá de ser un instrumento para determinar a qué categoría clasificatoria pertenece un documento, se consolida como un instrumento desde el cual se desagregan la mayoría de los documentos y permite la descripción de los mismos.

Objetivo General:

Proporcionar una estructura lógica a fin de clasificar la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones del CETI.

Marco Legal

Ley Federal de Archivos (DOF. 23-01-2012)

Artículo 12, fracción III

El responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:



(...) III. Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico.

Artículo 14, fracción III

En cada unidad administrativa de los sujetos obligados existirá un archivo de trámite, en el que se conservarán los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas.

(...) III. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general.

Artículo 19, fracción II

Los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

(...) I El Cuadro General de Clasificación Archivística

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF. 11-06-2002)

Artículo 32.

Corresponderá al Archivo General de la Nación elaborar, en coordinación con el Instituto, los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de las Dependencias y Entidades. Dichos criterios tomarán en cuenta los estándares y mejores prácticas internacionales.

Los titulares de las Dependencias y Entidades, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos. Asimismo, deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF. 20-02-2014)

Sexto. Las Dependencias y Entidades podrán contar con un área coordinadora de archivos. El responsable del área, con conocimiento y experiencia en archivística, será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien establecerá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborará en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e históricos, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de la dependencia o entidad.

Décimo. En cada unidad administrativa de las Dependencias y Entidades existirá un archivo de trámite.

Los responsables de los archivos de trámite, serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico y tendrán las siguientes funciones:

III. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.

Decimoprimer. Las Dependencias y Entidades contarán con un archivo de concentración, adscrito, en su caso al área coordinadora de archivos. El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística. Será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

IV. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.

Decimotercero. Los titulares de las Dependencias y Entidades deberán asegurarse de que se elaboren y actualicen periódicamente los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar con los siguientes:

I. El Cuadro General de Clasificación Archivística



Asimismo el marco legal también se comprende de:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes

- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. (D.O.F. del 06 de mayo de 1972 y su última reforma del 13 de enero de 1986)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D.O.F. del 11 de junio de 2002)
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (D.O.F. del 31 de diciembre de 1982 y su última reforma 13 de junio de 2003)
- Ley General de Bienes Nacionales (D.O.F. del 20 de mayo de 2004)
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación. (D.O.F. del 29 de diciembre de 2000 y su última reforma 04 de abril de 2005)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. del 4 de enero de 2000 y su última reforma 07 de julio de 2005)
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores públicos. (D.O.F. del 13 de marzo de 2002 y su última reforma 26 de diciembre de 2005)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (D.O.F. del 29 de diciembre de 1976 y su última reforma de 02 junio de 2006)
- Ley Federal de Archivos. (DOF. 23 Enero 2012)

Acuerdos

- Acuerdo Presidencial por el que se establecen los LINEAMIENTOS a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. (D.O.F. 25 Agosto 1998)
- Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación sea la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 31 Agosto 1988)
- Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable, consistente en libros de contabilidad, registros contables y



documentación comprobatoria o justificadora del ingreso y del gasto público de las Dependencias y Entidades de la administración pública federal, constituyen el archivo contable gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.

- Acuerdo para la Difusión y Transparencia del Marco Normativo Interno de la Gestión Gubernamental. (D.O.F. 6 Diciembre 2002)
- Acuerdo para la Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006, expedido por el Titular del Ejecutivo Federal. (D.O.F. 14 de Septiembre 2005)
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo, o comisión, para la Rendición del Informe de los Asuntos a su cargo y realizar la entrega-recepción de los recursos asignados, expedido por el Titular de la Secretaría de la Función Pública. (D.O.F. 13 Octubre de 2005)
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales para la transparencia y los archivos de la administración pública federal y el manual administrativo de aplicación general en las materias de transparencia y de archivos. (DOF. 12 Julio 2010. Última reforma: 27 Julio 2011)

Lineamientos

- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección. (D.O.F. 12 Junio 2003)
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 18 Agosto 2003)
- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución



y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos. (D.O.F. 25 Agosto 2003)

- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de las Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados. (D.O.F. 9 Diciembre 2003)
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 20 de febrero de 2004)
- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procedimientos, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares. (D.O.F. 6 Abril 2004)
- Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de información relativa a operaciones fiduciarias y bancarias, así como al cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con recursos públicos federales por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 22 Diciembre 2004)
- Lineamientos de Protección de Datos Personales, (D.O.F. 30 de septiembre de 2005)
- Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (D O F.13 Abril 2006)
- Lineamientos que deberán de observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (D.O.F. 01 Noviembre 2006)
- Lineamientos que deberán de observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que

establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. (D.O.F. 29 Junio 2007)

- LINEAMIENTOS para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F. 16 Marzo 2016)

Decretos

- Decreto por el cual se crea la sección de archivos presidenciales del Archivo General de la Nación. (D.O.F. 26 Septiembre 1988)
- Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles. (D.O.F. 21 Febrero 2006)
- Decreto por el que se reforma el Artículo 6 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D.O.F. 6 de Junio 2006)
- Decreto para realizar la entrega-recepción del Informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, expedido por el Titular del Ejecutivo Federal. (D.O.F. 14 Septiembre 2005)

Otros

- Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 10 Febrero 2009)
- Oficio Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental/SA-DGCV/0658/09, Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, del 12 de agosto de 2009.
- Norma General de Información Financiera Gubernamental 004. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental, está disponible para su consulta,

<http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG2010/SCYSP/ngifg/ngifg004.pdf>

- Instructivo para el trámite y control de bajas de documentación del Gobierno federal

<http://www.dif.gob.mx/cenddif/media/instructivobajas.pdf>

- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental.
[http://www.transparenciasonora.org.mx/docs_infopub_basica/infopub_basica09/apartado%20de%20archivo/Instructivo_catalogo_de_disposicion_\(AGN\).pdf](http://www.transparenciasonora.org.mx/docs_infopub_basica/infopub_basica09/apartado%20de%20archivo/Instructivo_catalogo_de_disposicion_(AGN).pdf)

- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivo_cuadro_de_clasificacion_abril06.pdf

- Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de Archivos AGN.
http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivo_guia%20simple_abril06.pdf

- Recomendaciones sobre medidas de seguridad, aplicables a los Sistemas de Datos Personales, emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

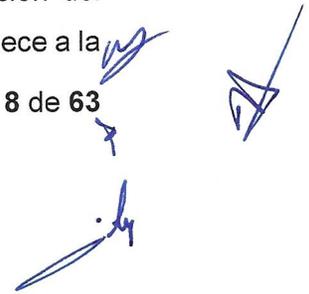
http://www.Instituto_Federal_de_Acceso_a_la_Información_Pública_Gubernamental.org.mx

<http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?idDep=216&idPoder=1&idGrupo=9&idDepUp=0>

Ámbito de aplicación

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística es obligatorio para los planteles Colomos, Tonalá y Río Santiago, así como las treinta y cinco unidades administrativas que conforman al Centro de Enseñanza Técnica Industrial.

La clasificación de las funciones comunes, da la pauta para la elaboración del Cuadro General de Clasificación de cada dependencia o entidad que pertenece a la



Administración Pública Federal, ya que muchas de las funciones, sobre todo en el hábito administrativo son como su nombre lo dice, comunes entre Dependencias; sin embargo es importante acotar aquellas que realiza la institución; en el caso del CETI, no todas las funciones comunes se llevan a cabo debido a su naturaleza como institución educativa.

Asimismo el AGN, ha establecido dos categorías de agrupamiento (Ver instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, pág. 16)

Concepción y estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística

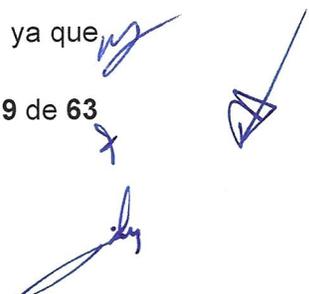
La clasificación de las funciones comunes, da la pauta para la elaboración del Cuadro General de Clasificación de cada dependencia o entidad que pertenece a la Administración Pública Federal, ya que muchas de las funciones, sobre todo en el hábito administrativo son como su nombre lo dice, comunes entre Dependencias; sin embargo es importante acotar aquellas que realiza la institución; en el caso del CETI, no todas las funciones comunes se llevan a cabo debido a su naturaleza como institución educativa.

Asimismo el AGN, ha establecido dos categorías de agrupamiento:

- las atribuciones y funciones comunes al conjunto de instituciones que integran la administración pública federal (funciones comunes, las cuales se identifican con una "C").
- las atribuciones y funciones específicas de cada dependencia o entidad que corresponden a las atribuciones sustantivas que marcan la diferencia de una dependencia o entidad con otra, (funciones sustantivas, las cuales se identifican con la letra "S").

La metodología para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística del CETI se basa en los principios de Unicidad, Delimitación, Estabilidad y Simplificación.

Le es aplicable el principio de "Unicidad", porque para la estructura del archivo, no se tomarán en cuenta los límites temporales ni la edad de los documentos, ya que





el cuadro será el instrumento para clasificar los documentos de archivo independientemente de su cronología.

En cuanto al principio de "Delimitación", el cuadro busca determinar la clasificación del fondo: todos los documentos generados y conservados en el ejercicio de las atribuciones del CETI.

El principio de estabilidad se aplicará ya que el cuadro se basa en las atribuciones y funciones del CETI; asimismo, permitirá el crecimiento de secciones o series sin romper con la estructura establecida.

Por último el principio de simplificación, será aplicable porque el cuadro responderá a todos los supuestos posibles de clasificación, será flexible y universal.

Para el desarrollo del cuadro, el AGN ha establecido dos etapas su respectivo instructivo:

La primera etapa consiste en el tratamiento de los documentos para identificar, jerarquizar y codificar las categorías de agrupamiento.

- a) **Identificación:** consiste en identificar aquellas atribuciones y funciones comunes y las que son sustantivas.

Es por ello que para este proceso, además de tener un conocimiento amplio de la institución, es necesario conocer la normatividad que le es aplicable a la institución y que delimita sus funciones y atribuciones.

Para llevar a cabo la identificación, se llevaron a cabo una revisión documental de los siguientes documentos:

- Ley Federal de Entidades Paraestatales
- Decreto de Creación del CETI
- Organigrama Institucional
- Estatuto Orgánico del CETI
- Manual de Calidad del CETI, Mapas de los Procesos (de Administración Académica, de Enseñanza-Aprendizaje, de Diseño y Desarrollo Curricular, de Investigación, de Vinculación, de Servicios Escolares y de los procesos de soporte) así como sus respectivos Procedimientos Operativos
 - Estructura Autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público



- Reglamentos internos (de Admisión, de Organización y Funcionamiento de las Academias, de Estímulos al Desempeño Docente, de Servicio Social de ambos niveles Educativos, de Titulación, de Promoción Docente, de Becas, de Estudiantes de ambos niveles educativos)
- Manual de Integración y Funcionamiento del Equipo de Mejora Regulatoria Interna del Centro de Enseñanza Técnica Industrial
- Manual de la Función Docente
- Manuales de la Administración Pública Federal (de Adquisiciones, de Control Interno, de Obra Pública, de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, de Recursos Materiales, Recursos Financieros, Transparencia y Archivos).

Por otra parte, se realizaron entrevistas tanto con el personal del archivo de trámite de cada departamento (35 en total), así como con el responsable del departamento. Asimismo al aplicar el instrumento para recopilar la información necesaria, permitió realizar un análisis de los archivos institucionales para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística del CETI, a fin de conocer los documentos que se generan en cada una de las áreas del CETI. (Ver Anexo 1).

Por último, se tiene como base el Cuadro General de Clasificación Archivística del CETI 2007. (Ver Anexo 2).

b) Jerarquización

Con base en el análisis anterior, se realizó el establecimiento de los niveles de relación, es decir se hizo la agrupación de las categorías, mediante los elementos que incorporan características generales de las funciones-actividades-asuntos.

b) Codificación

Para poder establecer una relación entre las categorías sustantivas (puesto que en las comunes ya están establecidas) de agrupamiento dentro del cuadro, fue necesario establecer una codificación. 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". (Archivo General de la Nación, 2012, pág. 19)

En el cuadro se opta por establecer una numeración alfanumérica de un número y una letra. El número será consecutivo en las funciones comunes y para las funciones sustantivas, reinicia la numeración. Asimismo, se identificarán con la letra "C" de común y "S" para lo sustantivo.

Derivado de lo anterior, se obtuvo el siguiente cuadro sustentado en las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad de la Institución.



Cuadro general de clasificación archivística
Funciones comunes y sustantivas

CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL						
SERIE	SUB-SERIE	Nombre de la Serie	Proceso	Procedimiento	Responsable	Observaciones
SECCIÓN 2C Asuntos Jurídicos						
2C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	Dirección General	Artículo 22, Fracción I de la Ley Federal de Entidades Paraestatales Pág 5	Dirección General	
2C.2		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	Dirección General	Artículo 22, Fracción I de la Ley Federal de Entidades Paraestatales Pág 5	Dirección General	
2C.3		Registro y certificación de firmas	Dirección General	Artículo 24 y 25 , Fracción I de la Ley Federal de Entidades Paraestatales Pág 6	Dirección General	
2C.4		Registro y certificación de firmas acreditadas ante la entidad	Dirección General	Artículo 24 y 25 , Fracción I de la Ley Federal de Entidades Paraestatales Pág 6	Dirección General	
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal	Dirección General	Artículo 22 , Fracción IV y V de la Ley Federal de Entidades Paraestatales Pág 5. Decreto de Creación del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, artículo 9, fracción II. Pág 5	Dirección General	



CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL

SERIE	SUB-SERIE	Nombre de la Serie	Proceso	Procedimiento	Responsable	Observaciones
2C.6		Asistencia, consulta y asesorías	Dirección General	Artículo 22 , Fracción I y V de la Ley Federal de Entidades Paraestatales Pág 5. Decreto de Creación del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, artículo 9, fracción II. Pág 5	Dirección General	
2C.7		Estudios, dictámenes e informes	Dirección General	Artículo 22 , Fracción I y V de la Ley Federal de Entidades Paraestatales Pág 5. Decreto de Creación del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, artículo 9, fracción II. Pág 5	Dirección General	
2C.8		Juicios contra la dependencia	Dirección General	Artículo 22 , Fracción I y V de la Ley Federal de Entidades Paraestatales Pág 5. Decreto de Creación del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, artículo 9, fracción II. Pág 5	Dirección General	
2C.9		Juicios de la dependencia	Dirección General	Artículo 22 , Fracción I y V de la Ley Federal de Entidades Paraestatales Pág 5. Decreto de Creación del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, artículo 9, fracción II. Pág 5	Dirección General	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL						
SERIE	SUB-SERIE	Nombre de la Serie	Proceso	Procedimiento	Responsable	Observaciones
2C.10		Amparos	Dirección General	Artículo 22 , Fracción I y V de la Ley Federal de Entidades Paraestatales Pág 5. Decreto de Creación del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, artículo 9, fracción II. Pág 5	Dirección General	
2C.11		Interposición de recursos administrativos	Dirección General	Artículo 22 , Fracción I y V de la Ley Federal de Entidades Paraestatales Pág 5. Decreto de Creación del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, artículo 9, fracción II. Pág 5	Dirección General	
2C.12		Opiniones técnicos jurídicas	Dirección General	Artículo 22 , Fracción I y V de la Ley Federal de Entidades Paraestatales Pág 5. Decreto de Creación del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, artículo 9, fracción II. Pág 5	Dirección General	
2C.13		Inspección y designación de peritos	Dirección General	Artículo 22 , Fracción VI de la Ley Federal de Entidades Paraestatales Pág 5.	Dirección General	
2C.14		Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos	Dirección General	Artículo 22 , Fracción I y V de la Ley Federal de Entidades Paraestatales Pág 5.	Dirección General	



CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL						
SERIE	SUB-SERIE	Nombre de la Serie	Proceso	Procedimiento	Responsable	Observaciones
2C.15		Notificaciones	Dirección General	Artículo 22 , Fracción I y V de la Ley Federal de Entidades Paraestatales Pág 5. Decreto de Creación del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, artículo 9, fracción II. Pág 5	Dirección General	
2C.16		Inconformidades y peticiones	Dirección General	Artículo 22 , Fracción I y V de la Ley Federal de Entidades Paraestatales Pág 5. Decreto de Creación del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, artículo 9, fracción II. Pág 5	Dirección General	
2C.17		Delitos y faltas	Dirección General	Artículo 22 , Fracción I y V de la Ley Federal de Entidades Paraestatales Pág 5. Decreto de Creación del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, artículo 9, fracción II. Pág 5	Dirección General	
2C.18		Derechos humanos	Dirección General	Procedimiento para resolver Actos que se consideren Discriminatorios o de Desigualdad en el Centro De Enseñanza Técnica Industrial Pág 1-5	Dirección General	
SECCIÓN 3C Programación, Organización y Presupuestación						
3C.1		Disposiciones en materia de programación	Planeación, Programación y Evaluación	MP 14. Mapa de Proceso de Planeación, Presupuestación y Evaluación. Pág. 1	Dirección de Desarrollo Institucional	



CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL

SERIE	SUB-SERIE	Nombre de la Serie	Proceso	Procedimiento	Responsable	Observaciones
3C.2		Programas y proyectos en materia de programación	Planeación, Programación y Evaluación	MP 14. Mapa de Proceso de Planeación, Presupuestación y Evaluación. Pág. 1	Subdirección de Programación y Presupuestación	
3C.3		Procesos de programación	Planeación, Programación y Evaluación	MP 14. Mapa de Proceso de Planeación, Presupuestación y Evaluación. Pág. 1	Subdirección de Programación y Presupuestación	
3C.4		Programa anual de inversiones	Planeación, Programación y Evaluación	MP 14. Mapa de Proceso de Planeación, Presupuestación y Evaluación. Pág. 1	Subdirección de Programación y Presupuestación	
3C.5		Registro programático de proyectos institucionales	Planeación, Programación y Evaluación	MP 14. Mapa de Proceso de Planeación, Presupuestación y Evaluación. Pág. 1, 2, 3.	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	
3C.6		Registro programático de proyectos especiales	Planeación, Programación y Evaluación	MP 14. Mapa de Proceso de Planeación, Presupuestación y Evaluación. Pág. 1, 2, 3.	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	
3C.7		Programas operativos anuales	Planeación, Programación y Evaluación	MP 14. Mapa de Proceso de Planeación, Presupuestación y Evaluación. Pág. 1, 2, 3.	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	
3C.8		Disposiciones en materia de organización	Recursos Humanos	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Pág. 6 a 8.	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	



CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL						
SERIE	SUB-SERIE	Nombre de la Serie	Proceso	Procedimiento	Responsable	Observaciones
3C.9		Programas y proyectos en materia de organización	Recursos Humanos	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Pág. 6 a 8.	Dirección de Desarrollo Institucional	
3C.10		Dictamen técnico de estructuras	Recursos Humanos	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	
3C.11		Integración y dictaminación de manuales de organización	Sistema de Gestión de Calidad	DI-MN-100-14-01 Manual de Integración y Funcionamiento del Equipo de Mejora Regulatoria Interna del Centro De Enseñanza Técnica Industrial. Pág. 5 a 8 SGC-102-4-INS Procedimiento de Control de Documentos Pág. 1-3, 8-13	Dirección de Desarrollo Institucional	
3C.12		Integración y dictaminación de manuales de procedimientos	Sistema de Gestión de Calidad	DI-MN-100-14-01 Manual de Integración y Funcionamiento del Equipo de Mejora Regulatoria Interna del Centro De Enseñanza Técnica Industrial Pág. 4-11 SGC-102-4-INS Procedimiento de Control de Documentos Pág. 1-3, 8-13	Dirección de Desarrollo Institucional	

Handwritten signatures and initials



CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL						
SERIE	SUB-SERIE	Nombre de la Serie	Proceso	Procedimiento	Responsable	Observaciones
3C.14		Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	Sistema de Gestión de Calidad	Manual de Calidad del CETI REV K SGC-100-4-INS Pág. 4-31	Dirección de Desarrollo Institucional	
3C.18		Programas y proyectos en materia de presupuestación	Planeación, Programación y Evaluación	MP 14. Mapa de Proceso de Planeación, Presupuestación y Evaluación. Pág. 1-4, 7-8.	Subdirección de Programación y Presupuestación	
3C.19		Análisis financiero y presupuestal	Control Financiero	MP 07 Mapa de Control Financiero SGC-557-7-INS Procedimiento de Control Presupuestal Pág 3 a 6	Subdirección de Finanzas	
3C.20		Evaluación y control del ejercicio presupuestal	Control Financiero	MP 07 Mapa de Control Financiero SGC-557-7-INS Procedimiento de Control Presupuestal Pág. 2-4	Subdirección de Finanzas	
3C.21		Sesiones del Comité de mejora regulatoria interna	Sistema de Gestión de Calidad	DI-MN-100-14-01 Manual de Integración y Funcionamiento del Equipo de Mejora Regulatoria Interna del Centro De Enseñanza Técnica Industrial Pág 4-9	Dirección de Desarrollo Institucional	
SECCIÓN 4C Recursos Humanos						
4C.1		Disposiciones en materia de recursos humanos	Recursos Humanos	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización	Dirección Administrativa del CETI, equivalente a Oficial Mayor	

[Handwritten signatures and initials]



CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL						
SERIE	SUB-SERIE	Nombre de la Serie	Proceso	Procedimiento	Responsable	Observaciones
4C.2		Programas y proyectos en materia de recursos humanos	Recursos Humanos	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Pág 2-5, 6-8 MP-08 Mapa de Proceso de Recursos Humanos 5-8	Dirección Administrativa del CETI, equivalente a Oficial Mayor	
4C.3		Expediente único de personal	Recursos Humanos	SGC-583-6-INS Procedimiento para Reclutar, Seleccionar y Contratar Personal Docente para la Institución SGC-506-6-INS Procedimiento para Reclutar, Seleccionar y Contratar Personal No Docente para la Institución	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	
4C.4		Registro y control de puestos y plazas	Recursos Humanos	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Pág 8 a 13.	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	
4C.5		Nómina de pago de personal	Recursos Humanos	DAD-RH-PO-013 Procedimiento para Pagar Nómina al Personal Pág 1-3	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	

Handwritten signatures and initials in blue ink.



CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL						
SERIE	SUB-SERIE	Nombre de la Serie	Proceso	Procedimiento	Responsable	Observaciones
4C.6		Reclutamiento y selección de personal	Recursos Humanos	SGC-583-6-INS Procedimiento para Reclutar, Seleccionar y Contratar Personal Docente para la Institución Pág 4,5,7,8. SGC-506-6-INS Procedimiento para Reclutar, Seleccionar y Contratar Personal No Docente para la Institución Pág 4,5, 8,9	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	
4C.7		Identificación y acreditación de personal	Recursos Humanos	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Pág 44	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	
4C.8		Control de asistencia (Vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	Recursos Humanos	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Pág 44-46 Condiciones Generales de Trabajo del Personal Docente y no Docente Pág 10-16 Procedimiento para el Control de Asistencias del Personal de la Institución Pág. 1-4	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	

[Handwritten signatures and initials]



CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL						
SERIE	SUB-SERIE	Nombre de la Serie	Proceso	Procedimiento	Responsable	Observaciones
4C.9		Control disciplinario.	Recursos Humanos	SGC-597-6-INS Procedimiento para el Cumplimiento de las Obligaciones Consignadas en Las Condiciones Generales del Trabajo. Pág 1-4	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	
4C.10		Descuentos	Recursos Humanos	DAD-RH-PO-001 Procedimiento para el Control de Asistencias del Personal de la Institución Pág 1-4	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	
4C.11		Otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño de servidores públicos	Recursos Humanos	DI-RG-200-06-01 Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente Pág 7-11 SGC-590-6-INS Procedimiento para la Evaluación de Desempeño del Personal Pág 1-4	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	
4C.12		Evaluaciones y promociones	Recursos Humanos	SGC-203-7-INS Procedimiento Evaluación Integral Docente Pág. 1-10 SGC-590-6-INS Procedimiento para la Evaluación de Desempeño del Personal Administrativo Pág 1-4	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	
4C.13		Productividad en el trabajo	Recursos Humanos	MP-08 Mapa de Proceso de Recursos Humanos Pág.10	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	
4C.14		Evaluación del desempeño	Recursos Humanos	DI-VA-500-15-01 Metodología para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Mando del Centro de Enseñanza Técnica Industrial Pág. 2-23	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	
4C.15		Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Recursos Humanos	DAD-RH-PO-014 Procedimiento para realizar los movimientos afiliatorios ante el ISSSTE Pág. 1-4	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	

[Handwritten signatures and initials]



CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL						
SERIE	SUB-SERIE	Nombre de la Serie	Proceso	Procedimiento	Responsable	Observaciones
4C.16		Control de prestaciones en materia económica (Sistema de Ahorro para el Retiro, Seguros, etc.)	Recursos Humanos	Capítulo IV "De la Cuenta Individua y de los Planes de Pensiones Establecidos por Patrones o Derivados de Contratación Colectiva", Artículo 74 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	
4C.17		Jubilaciones y pensiones	Recursos Humanos	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Pág 5, 17-18	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	
4C.19		Otorgamiento de becas	Recursos Humanos	Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo (COMICADE) Pág 4-6	Dirección General	
4C.20		Relaciones laborales	Recursos Humanos	Condiciones Generales de Trabajo del Personal Docente y no Docente Pág 7-10	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	
4C.21		Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	Recursos Humanos	SGC-592-6-INS Comisión Mixta de Seguridad e Higiene	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	
4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas	Recursos Humanos	Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo (COMICADE) Pág 4-6	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	
4C.23		Servicio social de áreas administrativas	Recursos Humanos	Artículo 91 Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	
4C.25		Censo de personal	Recursos Humanos	MP-08 Mapa de Proceso de Recursos Humanos Pág.2	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	

[Handwritten signatures and initials]



CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL						
SERIE	SUB-SERIE	Nombre de la Serie	Proceso	Procedimiento	Responsable	Observaciones
4C.26		Expedición de constancias y credenciales	Recursos Humanos	MP-08 Mapa de Proceso de Recursos Humanos Pág. 1-8	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	
4C.27		Coordinación laboral con organismos	Recursos Humanos	Capítulo IV, Artículo II y III del Estatuto Orgánico del CETI	Dirección General	
4C.29		Sesiones del Comité de ética y de prevención de conflictos de interés	Recursos Humanos	DI-MN-500-12-02 Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética del CETI	Dirección Administrativa del CETI, equivalente a Oficial Mayor	
SECCIÓN 5C Recursos Financieros						
5C.1		Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	Control Financiero	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, artículos tercero, cuarto y quinto. Pág 3	Dirección Administrativa del CETI, equivalente a Oficial Mayor	
5C.2		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	Control Financiero	MP-07 Mapa de Proceso de Control Financiero Pág 3 y 4	Dirección Administrativa del CETI, equivalente a Oficial Mayor	
5C.3		Gastos o egresos por partida presupuestal	Control Financiero	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros Pág 16-18 Procedimiento de Control Presupuestal Pág.16 a 18	Subdirección de Finanzas	
5C.4		Ingresos	Control Financiero	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros Pág 10 -13	Subdirección de Finanzas	

[Handwritten signatures and initials]



CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL

SERIE	SUB-SERIE	Nombre de la Serie	Proceso	Procedimiento	Responsable	Observaciones
5C.5		Libros contables	Control Financiero	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros Pág 51-54	Subdirección de Finanzas	
5C.6		Registros contables	Control Financiero	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros Pág 51-54	Subdirección de Finanzas	
5C.8		Aportaciones a capital	Control Financiero	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros Pág 49-51	Subdirección de Finanzas	
5C.14		Cuentas por liquidar certificadas	Control Financiero	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros Pág 29-32	Subdirección de Finanzas	
5C.15		Transferencias de presupuesto	Control Financiero	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros Pág 23,24. Procedimiento de Adecuación Presupuestal Pág 1-4	Subdirección de Finanzas	
5C.16		Ampliaciones del presupuesto	Control Financiero	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros Pág 23,24. Procedimiento de Adecuación Presupuestal Pág 1-4	Subdirección de Finanzas	
5C.17		Registro y control de póliza de egresos	Control Financiero	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros Pág 52-54	Subdirección de Finanzas	

[Handwritten signature and initials]



CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL

SERIE	SUB-SERIE	Nombre de la Serie	Proceso	Procedimiento	Responsable	Observaciones
5C.18		Registro y control de póliza de ingresos	Control Financiero	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros Pág 52-54	Subdirección de Finanzas	
5C.19		Póliza de diario	Control Financiero	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros Pág 52-54	Subdirección de Finanzas	
5C.20		Compras directas	Control Financiero	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros Pág 28-30	Subdirección de Finanzas	
5C.21		Garantías, fianzas y depósitos	Control Financiero	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros Pág 51-54	Subdirección de Finanzas	
5C.22		Control de cheques	Control Financiero	Procedimiento para la Elaboración de Cheque / Póliza. Pág 1-5	Subdirección de Finanzas	
5C.23		Conciliaciones	Control Financiero	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros Pág 51-54	Subdirección de Finanzas	
5C.24		Estados financieros	Control Financiero	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros Pág 51-54	Subdirección de Finanzas	
5C.25		Auxiliares de cuentas	Control Financiero	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros Pág 54-55	Subdirección de Finanzas	

[Handwritten signatures and initials]



CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL						
SERIE	SUB-SERIE	Nombre de la Serie	Proceso	Procedimiento	Responsable	Observaciones
5C.26		Estado del ejercicio del presupuesto	Control Financiero	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros Pág 56-57	Subdirección de Finanzas	
5C.27		Fondo rotatorio (revolvente)	Control Financiero	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros Pág 16 y 17	Subdirección de Finanzas	
5C.28		Pago de derechos	Control Financiero	Capítulo II, Artículo 14, de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, Pág 3	Subdirección de Finanzas	
SECCIÓN 6C Recursos Materiales y Obra Pública						
6C.1		Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública y conservación y mantenimiento	Compras /Infraestructura	Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Pág 6-7. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Pág 2,3. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, artículo cuarto Pág 3	Dirección Administrativa del CETI, equivalente a Oficial Mayor	



CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL

SERIE	SUB-SERIE	Nombre de la Serie	Proceso	Procedimiento	Responsable	Observaciones
6C.5		Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivados de contratos	Compras	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Pág. 75-81	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	
6C.6		Contratos	Compras	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Pág. 71-73	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	
6C.7		Contratación de seguros	Compras	Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Capítulo IV, punto 38, Pág. 13	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	
6C.8		Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	Infraestructura	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, punto 4.3.6, pág. 60-65	Subdirección de Administración	
6C.9		Bitácoras de obra pública	Infraestructura	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, punto 4.3.2, pág. 50 y 51	Subdirección de Administración	
6C.10		Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	Infraestructura	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, punto 4.3.3, pág. 51 y 52	Subdirección de Administración	
6C.11		Precios unitarios en obra pública y servicios	Infraestructura	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, punto 4.3.5, pág. 57 y 60	Subdirección de Administración	



CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL						
SERIE	SUB-SERIE	Nombre de la Serie	Proceso	Procedimiento	Responsable	Observaciones
6C.5		Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivados de contratos	Compras	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Pág 75-81	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	
6C.6		Contratos	Compras	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Pág 71-73	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	
6C.7		Contratación de seguros	Compras	Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Capítulo IV, punto 38, Pág 13	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	
6C.8		Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	Infraestructura	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, punto 4.3.6, pág 60-65	Subdirección de Administración	
6C.9		Bitácoras de obra pública	Infraestructura	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, punto 4.3.2, pág 50 y 51	Subdirección de Administración	
6C.10		Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	Infraestructura	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, punto 4.3.3, pág 51 y 52	Subdirección de Administración	
6C.11		Precios unitarios en obra pública y servicios	Infraestructura	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, punto 4.3.5, pág 57 y 60	Subdirección de Administración	



CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL

SERIE	SUB-SERIE	Nombre de la Serie	Proceso	Procedimiento	Responsable	Observaciones
6C.12		Asesoría técnica en materia de obra pública	Infraestructura	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, punto 4.1, 4.1.2, 4.1.3., pág 14-17	Dirección Administrativa del CETI, equivalente a Oficial Mayor	
6C.13		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	Infraestructura	MP-09 Mapa de Proceso de Infraestructura, Pág 1	Dirección Administrativa del CETI, equivalente a Oficial Mayor	
6C.14		Registro de proveedores y contratistas	Infraestructura	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público punto 4.2.1.1.10, Pág 30. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, punto 4.2.1.1.3 Pág 18	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	
6C.15		Arrendamientos	Compras	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Pág 13 y 18	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	
6C.16		Disposiciones de activo fijo	Compras	SGC-510-7-INS Procedimiento para el Control de Activos Fijos e Inventarios, Pág 1-4	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	
6C.17		Control de bienes muebles (Inventario físico)	Compras	SGC-510-7-INS Procedimiento para el Control de Activos Fijos e Inventarios, Pág 5-12	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	
6C.18		Inventario físico de bienes inmuebles	Compras	SGC-510-7-INS Procedimiento para el Control de Activos Fijos e Inventarios, Pág 5-12	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	



CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL

SERIE	SUB-SERIE	Nombre de la Serie	Proceso	Procedimiento	Responsable	Observaciones
6C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	Compras	SGC-581-7-INS Procedimiento para la Administración de Bienes. Pág. 1, 3; Punto 4.1 Responsabilidades	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	
6C.20		Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	Compras	DI-VA-500-07-01 Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Centro de Enseñanza Técnica Industrial. Pág. 4,5 y 6. SGC-581-7-INS Procedimiento para la Administración de Bienes. Pág. 5,6 y 7	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	
6C.21		Control de calidad de bienes e insumos	Compras	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, punto 4.2.7, Pág 68 y puntos 4.3.1.1.1., 4.3.1.1.2., y 4.3.1.1.3, Pág 71 y 72.	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	
6C.22		Control y seguimiento de obras y remodelaciones	Infraestructura	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. Pág. 51-53	Subdirección de Administración	
6C.23		Sesiones del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios	Compras	DI-MN-500-07-03 Manual de integración y funcionamiento del comité de adquisiciones. Pág 1 y 2.	Dirección Administrativa del CETI, equivalente a Oficial Mayor	
6C.24		Sesiones del Comité de bienes muebles	Compras	Manual de integración y funcionamiento del comité de bienes muebles del CETI. Pág 1 y 4	Dirección Administrativa del CETI, equivalente a Oficial Mayor	
6C.25		Sesiones del Comité de obra pública	Infraestructura	Manual de integración y funcionamiento del comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del CETI. Pág. 2	Dirección Administrativa del CETI, equivalente a Oficial Mayor	



CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL						
SERIE	SUB-SERIE	Nombre de la Serie	Proceso	Procedimiento	Responsable	Observaciones
SECCIÓN 7C Servicios Generales						
7C.1		Disposiciones en materia de servicios generales	Infraestructura	MP-09 Mapa de Proceso de Infraestructura, Pág 1	Dirección Administrativa del CETI, equivalente a Oficial Mayor	
7C.2		Programas y proyectos en materia de servicios generales	Infraestructura	MP-09 Mapa de Proceso de Infraestructura, Pág 1	Subdirección de Servicios de Planteles /Subdirección de Administración	
7C.3		Servicios básicos	Infraestructura	Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Pág 74-76.	Subdirección de Servicios de Planteles /Subdirección de Administración	
7C.5		Servicios de seguridad y vigilancia	Infraestructura	MP-09 Mapa de Proceso de Infraestructura, Pág 2 y 5.	Subdirección de Servicios de Planteles /Subdirección de Administración	
7C.6		Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	Infraestructura	MP-09 Mapa de Proceso de Infraestructura, Pág 5.	Subdirección de Servicios de Planteles /Subdirección de Administración	
7C.8		Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	Infraestructura	DI-VA-500-10-04 Lineamientos para la administración, el control y mantenimiento de telefonía fija del CETI. Pág 1-2.	Coordinación de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.	
7C.9		Servicio postal y Telecomunicaciones	Infraestructura	Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Pág 74-76.	Coordinación de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.	



CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL						
SERIE	SUB-SERIE	Nombre de la Serie	Proceso	Procedimiento	Responsable	Observaciones
7C.10		Servicios especializados de mensajería	Infraestructura	Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Pág 74-76.	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	
7C.11		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	Infraestructura	SGC-588-6-INS Procedimiento para elaborar y controlar el plan anual de mantenimiento. Pág. 1-3	Subdirección de Servicios de Planteles	
7C.12		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	Infraestructura	SGC-596-6-INS Procedimiento para elaborar y ejecutar el plan anual de mantenimiento preventivo a equipos de TI.	Coordinación de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.	
7C.13		Control de parque vehicular	Infraestructura	Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Capítulo V., numerales 64-68, 70-81. Pág 20-23	Subdirección de Administración	
7C.14		Control de combustible	Infraestructura	Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Capítulo V., numeral 89 Pág 24 y 25.	Subdirección de Administración	
7C.15		Control y servicios en auditorios y salas	Infraestructura	DPL-SO-IT-001 Instrucción de trabajo para el registro de eventos académicos, culturales y deportivos	Subdirección de Servicios de Planteles	
7C.16		Protección civil	Infraestructura	Ley General de Protección Civil. Artículo 11. Pág 10.	Subdirección de Servicios de Planteles	
SECCIÓN 8C Tecnologías y Servicios de la Información						

[Handwritten signatures and initials]



CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL						
SERIE	SUB-SERIE	Nombre de la Serie	Proceso	Procedimiento	Responsable	Observaciones
8C.3		Normatividad tecnológica	Infraestructura	Acuerdo por el que se modifican las Políticas y Disposiciones para la estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de aplicación general en dichas materias. Pág. 6	Coordinación de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.	
8C.4		Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	Infraestructura	DI-VA-500-10-04 Lineamientos para la administración, el control y mantenimiento de telefonía fija del CETI. Pág 1-4	Coordinación de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.	
8C.5		Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	Infraestructura	Acuerdo por el que se modifican las Políticas y Disposiciones para la estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de aplicación general en dichas materias. Artículo 19. Pág 14. DI-VA-500-11-01 Políticas de operación de la oficina de tecnologías de la información y comunicaciones del CETI. Pág.15.	Coordinación de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.	
8C.6		Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	Infraestructura	DI-VA-500-11-01 Políticas de operación de la oficina de tecnologías de la información y comunicaciones del CETI. Pág 20.	Coordinación de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.	

Handwritten signatures and marks:
 - A blue checkmark-like mark.
 - A blue signature.
 - A blue number '9'.
 - A blue signature.



CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL						
SERIE	SUB-SERIE	Nombre de la Serie	Proceso	Procedimiento	Responsable	Observaciones
8C.7		Disposiciones en materia informática	Infraestructura	Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información. Pág. 7-9	Coordinación de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.	
8C.8		Programas y proyectos en materia de informática	Infraestructura	Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información. Pág. 39.	Coordinación de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.	
8C.9		Desarrollo informático	Infraestructura	Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información. Pág 39	Coordinación de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.	
8C.10		Seguridad informática	Infraestructura	DAD-OTIC-PO-001 Procedimiento para la administración de la seguridad de la información. Pág 1 y 2	Coordinación de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.	
8C.11		Desarrollo de sistemas	Infraestructura	Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información. Pág 39	Coordinación de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.	
8C.12		Automatización de procesos	Infraestructura	Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información. "Procesos de Entrega". Pág 55	Coordinación de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.	

[Handwritten signatures and marks]



CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL						
SERIE	SUB-SERIE	Nombre de la Serie	Proceso	Procedimiento	Responsable	Observaciones
8C.13		Control y desarrollo de bienes informáticos	Infraestructura	Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.	Coordinación de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.	
8C.14		Disposiciones en materia de servicios de información	Infraestructura	DI-VA-500-11-01 Políticas de operación de la oficina de tecnologías de la información y comunicaciones del CETI. Pág 20.	Coordinación de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.	
8C.15		Programas y proyectos en materia de servicios de información	Transparencia y Archivos	Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. Pág. 8	Coordinación de Archivos del CETI	
8C.16		Administración y servicios de archivo	Transparencia y Archivos	DI-MN-100-16-01. Criterios específicos para la organización y conservación de archivos del CETI. Pág 4-5.	Coordinación de Archivos del CETI	
8C.17		Administración y servicios de correspondencia	Transparencia y Archivos	DI-MN-100-16-01 Criterios específicos para la organización y conservación de archivos del CETI. Pág 10-11.	Coordinación de Archivos del CETI	
8C.18		Administración y servicios de bibliotecas	Infraestructura	DI-MN-200-10-01 Manual de Procedimientos de biblioteca. Pág 2-5	Subdirección de Administración	
8C.20		Administración y preservación de acervos digitales	Transparencia y Archivos	DI-VA-500-11-01 Políticas de operación de la oficina de tecnologías de la información y comunicaciones del CETI. Pág 23-24.	Coordinación de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.	
8C.21		Instrumentos de Consulta	Transparencia y Archivos	DI-MN-100-16-01 Criterios específicos para la organización y conservación de archivos del CETI. Pág 19-21	Coordinación de Archivos del CETI	



CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL						
SERIE	SUB-SERIE	Nombre de la Serie	Proceso	Procedimiento	Responsable	Observaciones
8C.23		Acceso y reservas en el servicio de información	Infraestructura	DI-MN-100-16-01 Criterios específicos para la organización y conservación de archivos del CETI. Pág 24-29	Coordinación de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.	
8C.25		Servicios y productos de Internet e Intranet	Infraestructura	DI-VA-500-11-01 Políticas de operación de la oficina de tecnologías de la información y comunicaciones del CETI. Pág 7-8	Coordinación de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.	
SECCIÓN 9C Comunicación Social						
9C.1		Disposiciones en materia de comunicación social	Vinculación	MP-03 Mapa de Proceso de Vinculación. Pág.3	Subdirección de Investigación y Extensión	
9C.2		Programas y proyectos en materia de comunicación social	Vinculación	Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2016. Pág. 2	Subdirección de Investigación y Extensión	
9C.3		Publicaciones e impresos institucionales	Vinculación	Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2016. Artículo 58. Pág. 17	Subdirección de Investigación y Extensión	
9C.4		Material multimedia	Vinculación	Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2016. Artículo 60. Pág. 18	Subdirección de Investigación y Extensión	

[Handwritten signatures and marks]



CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL						
SERIE	SUB-SERIE	Nombre de la Serie	Proceso	Procedimiento	Responsable	Observaciones
9C.5		Publicidad institucional	Vinculación	Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2016. Artículo 4 Pág. 8-9	Subdirección de Investigación y Extensión	
9C.6		Boletines y entrevistas para medios	Vinculación	Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2016. Artículo 58 Pág. 17	Subdirección de Investigación y Extensión	
9C.7		Boletines informativos para medios	Vinculación	Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2016. Artículo 58 Pág. 17	Subdirección de Investigación y Extensión	
9C.8		Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	Vinculación	Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2016. Artículo 58 Pág. 17	Subdirección de Investigación y Extensión	

[Handwritten signatures and marks]



CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL						
SERIE	SUB-SERIE	Nombre de la Serie	Proceso	Procedimiento	Responsable	Observaciones
9C.9		Agencias periodísticas, de noticias, reporteros y articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	Vinculación	Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2016. Artículo 59 Pág. 17	Subdirección de Investigación y Extensión	
9C.10		Notas para medios	Vinculación	Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2016. Artículo 59 Pág. 17	Subdirección de Investigación y Extensión	
9C.14		Actos y eventos oficiales	Vinculación	DPL-SO-IT-001 Instrucción de trabajo para el registro de eventos académicos, culturales y deportivos. Pág 2 y 3.	Subdirección de Investigación y Extensión	
9C.18		Encuestas de opinión	Vinculación	FSGC-112-8-INS-007 Aplicación de encuestas para la evaluación de la satisfacción de necesidades, expectativas y requerimientos de clientes y partes interesadas	Subdirección de Investigación y Extensión/ Subdirección de Servicios de Planteles	
SECCIÓN 10C Control y Auditoría de Actividades Públicas						
10C.3		Auditorías	Auditoría y Control Interno	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. Numeral 1. Pág 2.	Servidores Públicos del CETI	

7 27



CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL

SERIE	SUB-SERIE	Nombre de la Serie	Proceso	Procedimiento	Responsable	Observaciones
10C.6		Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	Auditoría y Control Interno	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. Capítulo VI, Numeral 23. Pág 9	Servidores Públicos del CETI	
10C.7		Participación en comités	Auditoría y Control Interno	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. Capítulo I, numeral 33 y Capítulo II numeral 33. Pág 38-39	Servidores Públicos del CETI	
10C.11		Responsabilidades	Auditoría y Control Interno	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Artículo 1, fracción III. Pág. 1	Servidores Públicos del CETI	
10C.13		Inhabilitaciones	Auditoría y Control Interno	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Artículo 13, Fracción V. Pág 7	Servidores Públicos del CETI	
10C.14		Declaraciones patrimoniales	Auditoría y Control Interno	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Título Tercero, Capítulo 1, Artículo 35, Pág 14	Servidores Públicos del CETI	
10C.15		Entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos	Auditoría y Control Interno	Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados. Artículo 1-5 Pág.2	Servidores Públicos del CETI	
10C.16		Elaboración e integración de libros blancos y de memorias documentales	Auditoría y Control Interno	Lineamientos para la Elaboración e Integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales.	Servidores Públicos del CETI	

[Handwritten signatures and marks]



CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL						
SERIE	SUB-SERIE	Nombre de la Serie	Proceso	Procedimiento	Responsable	Observaciones
SECCIÓN 11C Planeación, Información, Evaluación Y Políticas						
11C.1		Disposiciones en materia de información y evaluación	Planeación, Programación y Evaluación	MP 14 Mapa de Proceso de Planeación, Presupuestación y Evaluación. Pág. 1	Dirección de Desarrollo Institucional	
11C.2		Disposiciones en materia de planeación	Planeación, Programación y Evaluación	MP 14. Mapa de Proceso de Planeación, Presupuestación y Evaluación. Pág. 1	Dirección de Desarrollo Institucional	
11C.4		Programas y proyectos en materia de información y evaluación	Planeación, Programación y Evaluación	MP 14. Mapa de Proceso de Planeación, Presupuestación y Evaluación. Pág. 1	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	
11C.6		Planes nacionales	Planeación, Programación y Evaluación	MP 14. Mapa de Proceso de Planeación, Presupuestación y Evaluación. Pág. 2.	Dirección de Desarrollo Institucional	
11C.7		Programas a mediano plazo	Planeación, Programación y Evaluación	MP 14. Mapa de Proceso de Planeación, Presupuestación y Evaluación. Pág 1 y 2.	Dirección de Desarrollo Institucional	
11C.8		Programas de acción	Planeación, Programación y Evaluación	MP 14. Mapa de Proceso de Planeación, Presupuestación y Evaluación. Pág 1 y 2.	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	
11C.9		Sistemas de información estadística de la dependencia	Planeación, Programación y Evaluación	SGC-117-8-INS Procedimiento que regula a la comisión de revisión de indicadores de gestión institucional.	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	
11C.10		Sistemas nacional de información estadística	Planeación, Programación y Evaluación	Artículo 40 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. Pág. 13	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	

[Handwritten signature]

[Handwritten marks]



CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL						
SERIE	SUB-SERIE	Nombre de la Serie	Proceso	Procedimiento	Responsable	Observaciones
11C.11		Normas de elaboración y actualización de la información estadística	Planeación, Programación y Evaluación	SGC-117-8-INS Procedimiento que regula a la Comisión de Revisión de Indicadores de Gestión Institucional. Pág 2-5	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	
11C.12		Captación, producción y difusión de la información estadística	Planeación, Programación y Evaluación	MP 14. Mapa de Proceso de Planeación, Presupuestación y Evaluación. Pág 1 y 2.	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	
11C.13		Desarrollo de encuestas	Planeación, Programación y Evaluación	FSGC-112-8-INS-007 Aplicación de encuestas para la evaluación de la satisfacción de necesidades, expectativas y requerimientos de clientes y partes interesadas	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	
11C.14		Grupo interinstitucional de información (Comités)	Planeación, Programación y Evaluación	SGC-117-8-INS Procedimiento que regula a la Comisión de Revisión de Indicadores de Gestión Institucional. Pág 2-3	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	
11C.15		Evaluación de programas de acción	Planeación, Programación y Evaluación	MP 14. Mapa de Proceso de Planeación, Presupuestación y Evaluación. Pág 1 y 2.	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	
11C.16		Informe de labores	Planeación, Programación y Evaluación	MP 14. Mapa de Proceso de Planeación, Presupuestación y Evaluación. Pág 1 y 2.	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	
11C.17		Informe de ejecución	Planeación, Programación y Evaluación	MP 14. Mapa de Proceso de Planeación, Presupuestación y Evaluación. Pág 1 y 2.	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	
11C.18		Informe de gobierno	Planeación, Programación y Evaluación	MP 14. Mapa de Proceso de Planeación, Presupuestación y Evaluación. Pág 1 y 2.	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	

[Handwritten signatures and initials]



CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL						
SERIE	SUB-SERIE	Nombre de la Serie	Proceso	Procedimiento	Responsable	Observaciones
11C.19		Indicadores	Planeación, Programación y Evaluación	SGC-117-8-INS Procedimiento que regula a la Comisión de Revisión de Indicadores de Gestión Institucional. Pág 1.8	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	
11.20		Indicadores de desempeño, calidad y productividad	Planeación, Programación y Evaluación	SGC-117-8-INS Procedimiento que regula a la Comisión de Revisión de Indicadores de Gestión Institucional. Pág 1-8	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	
11C.21		Normas para la evaluación	Planeación, Programación y Evaluación	MP 14. Mapa de Proceso de Planeación, Presupuestación y Evaluación. Pág 7-8	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	
11C.22		Modelos de organización	Planeación, Programación y Evaluación	DI-VA-500-10-05 Estatuto orgánico del CETI. Artículo 24, fracciones IV, V y VI. Pág 30.	Dirección de Desarrollo Institucional	
SECCIÓN 12C Transparencia y Acceso a la Información						
12C.1		Disposiciones en materia de acceso a la información	Transparencia y Archivos	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo 5. Pág 2.	Titular de la Unidad de Transparencia	
12C.2		Programas y proyectos en materia de acceso a la información	Transparencia y Archivos	Criterios para el Funcionamiento del Comité de Transparencia y de la Unidad de Transparencia Del Centro de Enseñanza Técnica Industrial. Artículo 1. Pág 2.	Titular de la Unidad de Transparencia	
12C.3		Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	Transparencia y Archivos	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo 2. Pág 1.	Titular de la Unidad de Transparencia	



CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL						
SERIE	SUB-SERIE	Nombre de la Serie	Proceso	Procedimiento	Responsable	Observaciones
12C.5		Sesiones del Comité de información	Transparencia y Archivos	Criterios para el Funcionamiento del Comité de Transparencia y de la Unidad de Transparencia Del Centro de Enseñanza Técnica Industrial. Artículo 9 y 10. Pág 5. Artículo 11, Pág 6.	Titular de la Unidad de Transparencia	
12C.6		Solicitudes de acceso a la información	Transparencia y Archivos	Criterios para el Funcionamiento del Comité de Transparencia y de la Unidad de Transparencia Del Centro de Enseñanza Técnica Industrial. Artículo 7, fracción I, Pág 4. Artículo 8, fracciones II, III, IV, VI, VII, VIII, Pág 5.	Titular de la Unidad de Transparencia	
12C.7		Publicaciones en el portal de transparencia	Transparencia y Archivos	Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal, numeral 24, fracción II, inciso d). Pág 18. numeral 37, fracción III. Pág 20., Capítulo V, numeral 41. Pág. 20.	Titular de la Unidad de Transparencia	
12C.8		Clasificación de información reservada	Transparencia y Archivos	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Título Cuarto, Capítulo I, Artículo 97. Pág 46.	Titular de la Unidad de Transparencia	
12C.10		Sistemas de datos personales	Transparencia y Archivos	Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal, Capítulo I, numeral 22. Pág 17. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Capítulo II, Artículo 9. Pág 3, Artículo 16. Pág 5	Titular de la Unidad de Transparencia	



CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL						
SERIE	SUB-SERIE	Nombre de la Serie	Proceso	Procedimiento	Responsable	Observaciones
SECCIÓN 1S Gobierno						
1S.1		Sesiones de la Junta Directiva	Gobierno	Artículos 17, 18 y 19, de la Ley Federal de Entidades Paraestatales Pág 5	Dirección de Desarrollo Institucional	
1S.2		Sesiones del Consejo Consultivo	Gobierno	DI-RG-200-05-03 Reglamento del Consejo Consultivo del CETI, Título Tercero, Artículo 5, fracción I, Pág 4	Dirección Académica	
SECCIÓN 2S Enseñanza -Aprendizaje						
2S.1		Disposiciones en materia de Docencia	Enseñanza-Aprendizaje	MP-01 Mapa de Proceso Enseñanza -Aprendizaje, Pág. 1-3	Direcciones de plantel	
2S.2		Programas o proyectos para la creación de planteles educativos	Enseñanza-Aprendizaje	Estatuto Orgánico del CETI, artículo 12, fracción LV. Pág 17	Dirección General	
2S.3		Programas y proyectos en materia educativa	Enseñanza-Aprendizaje	SGC-217-7-INS Procedimiento para el proceso de aprendizaje y evaluación del aprendizaje. Pág 2-5	Direcciones de plantel	
2S.4		Tutorías	Enseñanza-Aprendizaje	SGC-220-7-INS Procedimiento para la planeación y ejecución de los cursos propedéutico y nivelación para aspirantes de ingreso al CETI. Pág 1-3. DI-VA-200-11-02 Programa de tutorías nivel tecnólogo plantel Colomos. Pág 8-11.	Direcciones de plantel	
2S.5		Apoyos didácticos	Enseñanza-Aprendizaje	MP-01 Mapa de Proceso Enseñanza -Aprendizaje, Pág. 3, punto 3.6.1, 3.7.1, Pág. 4, punto 4.1, Pág 5. punto 5.1	Direcciones de plantel	



CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL						
SERIE	SUB-SERIE	Nombre de la Serie	Proceso	Procedimiento	Responsable	Observaciones
2S.6		Acreditación de planes y programas de estudio y planteles educativos	Enseñanza-Aprendizaje	DI-MN-200-04-01 Manual de la Función Docente. V.2, V.6,V.6.7, V6.8., IX.7, Pág. 12,13 y 17	Dirección Académica / Direcciones de plantel	
2S.7		Sesiones de Cuerpos Colegiados (Academias)	Enseñanza-Aprendizaje	DI-RG-200-05-02 Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Academias. Pág 3	Direcciones de plantel	
SECCIÓN 3S Diseño y Desarrollo Curricular						
3S.1		Planes y Programas de Estudio	Diseño y Desarrollo Curricular	MP-13 Mapa de Proceso de Diseño y Desarrollo y Diseño Curricular. Pág 1-3	Direcciones de plantel	
3S.2		Estudios de pertinencia y de factibilidad	Diseño y Desarrollo Curricular	SGC-216-7-INS Procedimiento para realizar un estudio de pertinencia de los planes y programas de estudio del CETI. Pág 1 y 2	Subdirección de Docencia / Subdirección de Investigación y Extensión	
SECCIÓN 4S Servicios Escolares						
4S.1		Disposiciones en materia de servicios escolares	Servicios Escolares	MP-04 Mapa de Proceso de Servicios Escolares, Pág. 1,2	Subdirección de Docencia	
4S.2		Programas y proyectos en materia de administración escolar	Servicios Escolares	MP-04 Mapa de Proceso de Servicios Escolares, Pág. 1,2	Subdirección de Docencia	
4S.3		Propedéutico	Servicios Escolares	Estatuto Orgánico del CETI, artículo 40 fracción I. Pág 55	Jefaturas del Departamento de Nivel tecnológico e Ingeniería, de los planteles	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL

SERIE	SUB-SERIE	Nombre de la Serie	Proceso	Procedimiento	Responsable	Observaciones
4S.4		Ingreso, permanencia y egreso de estudiantes	Servicios Escolares	MP-04 Mapa de Proceso de Servicios Escolares, Pág. 3,4 y 6. DPL-CE-PO-024 Procedimiento de Selección y Admisión de Aspirantes de Nuevo Ingreso. Pág 2-6. DI-RG-200-09-01 Reglamento de Estudiantes de Educación Media Superior Capítulo 1, artículo 1. Pág 4, y artículo 82 Pág 13. DPL-CE-PO-021 Procedimiento para la promoción de estudiantes. Pág 2-8 DPL-CE-PO-018 Instructivo para la atención del alumnado próximo a egresar. Pág 2-4	Jefatura del Departamento de Servicios de Apoyo Académico de los planteles. Jefatura de Evaluación y Certificación del Aprendizaje.	
4S.5		Expedientes de estudiantes	Servicios Escolares	DPL-CE-IT-003 Instrucción de Trabajo para la Recepción y el Resguardo de Documentos del Alumnado del Centro. Pág 2-6	Jefatura del Departamento de Servicios de Apoyo Académico de los planteles	
4S.6		Servicio social	Servicios Escolares	SGC-302-7-INS Procedimiento para servicio social, Pág 1-3	Jefatura del Departamento de Servicios de Apoyo Académico de los planteles	
4S.7		Equivalencias y revalidaciones de estudios	Servicios Escolares	DPL-CE-PO-016 Procedimiento para realizar la equivalencia de estudios. Pág 1-5	Jefatura de Evaluación y Certificación del Aprendizaje.	
4S.8		Titulación	Servicios Escolares	DI-RG-200-13-01 Reglamento de titulación del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, Pág 3 DI-MN-200-13-02 Manual de titulación, Pág 3 y 4	Jefatura de Evaluación y Certificación del Aprendizaje.	
4S.9		Becas	Servicios Escolares	DI-RG-200-03-02 Reglamento para el otorgamiento de becas, Pág 5-6	Subdirección de Docencia	

[Handwritten signature]

[Handwritten marks]



CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL						
SERIE	SUB-SERIE	Nombre de la Serie	Proceso	Procedimiento	Responsable	Observaciones
4S.10		Prácticas Profesionales y Estadías Profesionales	Servicios Escolares	DPL-CE-PO-027 Procedimiento para la prestación de prácticas profesionales, Pág 1 y 2. DI-RG-200-15-02 Reglamento para la realización de estadías profesionales en el CETI.	Jefatura del Departamento de Servicios de Apoyo Académico de los planteles	
SECCIÓN 5S Investigación						
5S.1		Disposiciones en materia de investigación	Investigación	MP-02 Mapa de Proceso de Investigación, Pág 1,2	Subdirección de Investigación y Extensión	
5S.2		Programas y proyectos en materia de investigación	Investigación	MP-02 Mapa de Proceso de Investigación, Pág 1,2	Subdirección de Investigación y Extensión	
5S.3		Comité Interno de Evaluación y Seguimiento de los Proyectos de Investigación	Investigación	DI-RG-400-04-01 Reglamento de Investigación Científica y Tecnológica del CETI, Pág 6	Jefatura del Departamento de Normatividad y Fomento a la Investigación	
5S.4		Publicaciones arbitradas	Investigación	DI-RG-400-04-01 Reglamento de Investigación Científica y Tecnológica del CETI, fracción I. Pág 9 MP-02 Mapa de Proceso de Investigación, Pág 2	Jefatura del Departamento de Normatividad y Fomento a la Investigación	
SECCIÓN 6S Vinculación						
6S.1		Disposiciones en materia de vinculación y extensión	Vinculación	MP-03 Mapa de Proceso de Vinculación. Pág 1, 2	Subdirección de Investigación y Extensión	
6S.2		Programas y proyectos en materia de vinculación y extensión educativa	Vinculación	MP-03 Mapa de Proceso de Vinculación. Pág 1, 2	Subdirección de Investigación y Extensión	

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL

SERIE	SUB-SERIE	Nombre de la Serie	Proceso	Procedimiento	Responsable	Observaciones
6S.3		Promoción y difusión de la oferta educativa	Vinculación	MP-03 Mapa de Proceso de Vinculación. Pág. 3 Estatuto Orgánico del CETI, artículo 21, fracción VI y VII. Pág 27	Jefatura del Departamento de Vinculación	
6S.4		Estancias Industriales	Vinculación	Estatuto Orgánico del CETI, artículo 21, fracción V. Pág 27	Jefatura del Departamento de Vinculación	
6S.5		Movilidad estudiantil	Vinculación	Estatuto Orgánico del CETI, artículo 20, fracción VII. Pág 25	Subdirección de Investigación y Extensión	
6S.6		Emprendimiento	Vinculación	Estatuto Orgánico del CETI, artículo 20, fracción VIII y XII. Pág 25	Subdirección de Investigación y Extensión	
6S.7		Visitas Industriales	Vinculación	SGC-303-7-INS Procedimiento para la realización de Visitas Industriales o Académicas. Pág 5-12	Jefatura del Departamento de Vinculación	
6S.8		Bolsa de trabajo	Vinculación	DAC-VI-PO-004 Procedimiento de Bolsa de Trabajo. Pág 1 y 2	Jefatura del Departamento de Vinculación	
6S.9		Seguimiento de egresados	Vinculación	SGC-304-7-INS Procedimiento para Seguimiento de Egresados y Egresadas Pág. 1-3	Jefatura del Departamento de Vinculación	
6S.10		Servicio de Capacitación Industrial	Vinculación	SGC-321-7-INS Procedimiento para la Operación Medición y Seguimiento del Servicio de Capacitación Externa. Pág 1 y 2	Jefatura del Departamento de Vinculación	

[Handwritten signatures and marks]



La segunda etapa consiste en la validación, la formalización y la supervisión y asesoría.

- a) Validación, se refiere a la aprobación del Cuadro de Clasificación Archivística, así como su difusión y aplicación.
- b) La formalización, implica la implementación del Cuadro en todos los archivos de la institución.
- c) Para la supervisión y la asesoría, de deberán realizar acciones que garanticen el adecuado funcionamiento del Cuadro, corregir desviaciones y aclaración de dudas.
- d) En cuanto a la Capacitación, es necesario que la institución lleve a cabo acciones tendientes a la especialización en la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística institucional.

Con base en todo lo anterior, se presenta a continuación el Cuadro General de Clasificación Archivística del CETI.

Instructivo del Cuadro General de Clasificación Archivística

El Cuadro General de Clasificación Archivística del CETI se divide en 2 partes principales: las funciones comunes y las funciones sustantivas.

Asimismo, se tienen definidas 11 secciones comunes; es importante señalar que la sección 1C "Legislación" no le es aplicable al CETI. El cuadro se subdivide en 189 series comunes y 3 subseries.

En lo referente a las secciones sustantivas son 6 y 35 series, no se tienen subseries; para utilizarlo, los responsables del archivo de trámite, clasificarán los expedientes con base en los asuntos de los documentos y de la siguiente forma:

1. Primero se pone el fondo, en este caso es CETI.
2. Después se identificará la Sección a la que corresponde el asunto del documento; como ejemplo se presenta el expediente denominado "Expediente de Edith Susana Loera González" y se determina la sección 4C, que corresponde a Recursos Humanos.

[Handwritten signatures and initials]



3. A la Sección, se le agregará la Serie correspondiente del asunto; para el caso del ejemplo, sería 4C.3, "Integración del expediente único del personal".
4. A continuación, se escribe el código del área, determinado por la Coordinación de Archivos, seguido por el número del expediente formado de tres dígitos y por último el año. Todo separado por diagonales:

CETI / 4C / 3 / 03.1 / 001 / 2016 ← Año

Fondo Sección Serie Código del área Número de expediente



Fondo: Centro de Enseñanza Técnica Industrial		
Sección	Código	Nombre de la Serie
2C. Asuntos Jurídicos	2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
	2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
	2C.3	Registro y certificación de firmas
	2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la entidad
	2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
	2C.6	Asistencia, consulta y asesorías
	2C.7	Estudios, dictámenes e informes
	2C.8	Juicios contra la dependencia
	2C.9	Juicios de la dependencia
	2C.10	Amparos
	2C.11	Interposición de recursos administrativos
	2C.12	Opiniones técnicas jurídicas
	2C.13	Inspección y designación de peritos
	2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos
	2C.15	Notificaciones
	2C.16	Inconformidades y peticiones
	2C.17	Delitos y faltas
	2C.18	Derechos humanos

Fondo: Centro de Enseñanza Técnica Industrial		
Sección	Código	Nombre de la Serie
3C. Programación, Organización y Presupuestación	3C.1	Disposiciones en materia de programación
	3C.2	Programas y proyectos en materia de programación
	3C.3	Procesos de programación
	3C.4	Programa anual de inversiones

[Handwritten signatures and initials]



Fondo: Centro de Enseñanza Técnica Industrial		
Sección	Código	Nombre de la Serie
3C. Programación, Organización y Presupuestación	3C.5	Registro programático de proyectos institucionales
	3C.6	Registro programático de proyectos especiales
	3C.7	Programas operativos anuales
	3C.8	Disposiciones en materia de organización
	3C.9	Programas y proyectos en materia de organización
	3C.10	Dictamen técnico de estructuras
	3C.11	Integración y dictaminación de manuales de organización
	3C.12	Integración y dictaminación de manuales de 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
3C.21	Sesiones del Comité de mejora regulatoria interna	

Fondo: Centro de Enseñanza Técnica Industrial		
Sección	Código	Nombre de la Serie
4C Recursos Humanos	4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
	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.

[Handwritten signatures and initials]



Fondo: Centro de Enseñanza Técnica Industrial		
Sección	Código	Nombre de la Serie
4C Recursos Humanos	4C.10	Descuentos
	4C.11	Otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño de servidores públicos
	4C.12	Evaluaciones y promociones
	4C.13	Productividad en el trabajo
	4C.14	Evaluación del desempeño
	4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
	4C.16	Control de prestaciones en materia económica (Sistema de Ahorro para el Retiro, Seguros, etc.)
	4C.17	Jubilaciones y pensiones
	4C.19	Otorgamiento de becas
	4C.20	Relaciones laborales
	4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo
	4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas
	4C.23	Servicio social de áreas administrativas
	4C.25	Censo de personal
	4C.26	Expedición de constancias y credenciales
4C.27	Coordinación laboral con organismos	
4C.29	Sesiones del Comité de ética y de prevención de conflictos de interés	

Fondo: Centro de Enseñanza Técnica Industrial		
Sección	Código	Nombre de la Serie
	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

[Handwritten signatures and initials]



Fondo: Centro de Enseñanza Técnica Industrial		
Sección	Código	Nombre de la Serie
5C Recursos Financieros	5C.4	Ingresos
	5C.5	Libros contables
	5C.6	Registros contables
	5C.8	Aportaciones a capital
	5C.14	Cuentas por liquidar certificadas
	5C.15	Transferencias de presupuesto
	5C.16	Ampliaciones del presupuesto
	5C.17	Registro y control de póliza de egresos
	5C.18	Registro y control de póliza de ingresos
	5C.19	Póliza 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
5C.27	Fondo rotatorio (revolvente)	
5C.28	Pago de derechos	

Fondo: Centro de Enseñanza Técnica Industrial		
Sección	Código	Nombre de la Serie
	6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública y conservación y mantenimiento
	6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
	6C.4	Adquisiciones



Fondo: Centro de Enseñanza Técnica Industrial		
Sección	Código	Nombre de la Serie
6C. Recursos Materiales y Obra Pública	6C.4.1	Licitación pública
	6C.4.2	Invitación a cuando menos tres personas
	6C.4.3	Adjudicación directa
	6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivados de contratos
	6C.6	Contratos
	6C.7	Contratación de seguros
	6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública
	6C.9	Bitácoras de obra pública
	6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento
	6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios
	6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública
	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	Control de bienes muebles (Inventario físico)
	6C.18	Inventario físico de bienes inmuebles
	6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
	6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
	6C.21	Control de calidad de bienes e insumos
	6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones
	6C.23	Sesiones del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios
	6C.24	Sesiones del Comité de bienes muebles
	6C.25	Sesiones del Comité de obra pública

[Handwritten signatures and marks]



Fondo: Centro de Enseñanza Técnica Industrial		
Sección	Código	Nombre de la Serie
7C. Servicios Generales	7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
	7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales
	7C.3	Servicios básicos
	7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
	7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
	7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
	7C.9	Servicio postal y Telecomunicaciones
	7C.10	Servicios especializados de mensajería
	7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
	7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo
	7C.13	Control de parque vehicular
	7C.14	Control de combustible
	7C.15	Control y servicios en auditorios y salas
7C.16	Protección civil	

Fondo: Centro de Enseñanza Técnica Industrial		
Sección	Código	Nombre de la Serie
8C Tecnologías y Servicios de la Información	8C.3	Normatividad tecnológica
	8C.4	Desarrollo e infraestructura 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 informática
	8C.8	Programas y proyectos en materia de informática
	8C.9	Desarrollo informático
	8C.10	Seguridad informática

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Fondo: Centro de Enseñanza Técnica Industrial		
Sección	Código	Nombre de la Serie
	8C.11	Desarrollo de sistemas
	8C.12	Automatización de procesos
	8C.13	Control y desarrollo de bienes informáticos
	8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información
	8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información
	8C.16	Administración y servicios de archivo
	8C.17	Administración y servicios de correspondencia
	8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
	8C.20	Administración y preservación de acervos digitales
	8C.21	Instrumentos de Consulta
	8C.23	Acceso y reservas en el servicio de información
	8C.25	Servicios y productos de Internet e Intranet

Fondo: Centro de Enseñanza Técnica Industrial		
Sección	Código	Nombre de la Serie
9C Comunicación Social	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	Material multimedia
	9C.5	Publicidad institucional
	9C.6	Boletines y entrevistas para medios
	9C.7	Boletines informativos para medios
	9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
	9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros y articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social
	9C.10	Notas para medios



Fondo: Centro de Enseñanza Técnica Industrial		
Sección	Código	Nombre de la Serie
	9C.14	Actos y eventos oficiales
	9C.18	Encuestas de opinión

Fondo: Centro de Enseñanza Técnica Industrial		
Sección	Código	Nombre de la Serie
10C. Control de Actividades Públicas	10C.3	Auditorías
	10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
	10C.7	Participación en comités
	10C.11	Responsabilidades
	10C.13	Inhabilitaciones
	10C.14	Declaraciones patrimoniales
	10C.15	Entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos
	10C.16	Elaboración e integración de libros blancos y de memorias documentales

Fondo: Centro de Enseñanza Técnica Industrial		
Sección	Código	Nombre de la Serie
11C. Planeación, Información, Evaluación y Políticas	11C.1	Disposiciones en materia de información y evaluación
	11C.2	Disposiciones en materia de planeación
	11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación
	11C.6	Planes nacionales
	11C.7	Programas a mediano plazo
	11C.8	Programas de acción
	11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia
	11C.10	Sistemas nacional de información estadística
	11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística
	11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística

[Handwritten signatures and marks]



Fondo: Centro de Enseñanza Técnica Industrial		
Sección	Código	Nombre de la Serie
11C. Planeación, Información, Evaluación y Políticas	11C.13	Desarrollo de encuestas
	11C.14	Grupo interinstitucional de información (Comités)
	11C.15	Evaluación de programas de acción
	11C.16	Informe de labores
	11C.17	Informe de ejecución
	11C.18	Informe de gobierno
	11C.19	Indicadores
	11.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
	11C.21	Normas para la evaluación
	11C.22	Modelos de organización

Fondo: Centro de Enseñanza Técnica Industrial		
Sección	Código	Nombre de la Serie
12C. Transparencia y Acceso a la Información	12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
	12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información
	12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
	12C.5	Sesiones del Comité de información
	12C.6	Solicitudes de acceso a la información
	12C.7	Publicaciones en el portal de transparencia
	12C.8	Clasificación de información reservada
	12C.10	Sistemas de datos personales

Fondo: Centro de Enseñanza Técnica Industrial		
Sección	Código	Nombre de la Serie
1S.1 Gobierno	1S.1	Sesiones de la Junta Directiva
	1S.2	Sesiones del Consejo Consultivo



Fondo: Centro de Enseñanza Técnica Industrial		
Sección	Código	Nombre de la Serie
2S. Enseñanza-Aprendizaje	2S.1	Disposiciones en materia de Docencia
	2S.2	Programas o proyectos para la creación de planteles educativos
	2S.3	Programas y proyectos en materia educativa
	2S.4	Tutorías
	2S.5	Apoyos didácticos
	2S.6	Acreditación de planes y programas de estudio y planteles educativos
	2S.7	Sesiones de Cuerpos Colegiados (Academias)

Fondo: Centro de Enseñanza Técnica Industrial		
Sección	Código	Nombre de la Serie
3S. Diseño y Desarrollo Curricular	3S.1	Planes y Programas de Estudio
	3S.2	Estudios de pertinencia y de factibilidad

Fondo: Centro de Enseñanza Técnica Industrial		
Sección	Código	Nombre de la Serie
4S. Servicios Escolares	4S.1	Disposiciones en materia de servicios escolares
	4S.2	Programas y proyectos en materia de administración escolar
	4S.3	Propedéutico
	4S.4	Ingreso, permanencia y egreso de estudiantes
	4S.5	Expedientes de estudiantes
	4S.6	Servicio social
	4S.7	Equivalencias y revalidaciones de estudios
	4S.8	Titulación
	4S.9	Becas
	4S.10	Prácticas Profesionales y Estadías Profesionales



Fondo: Centro de Enseñanza Técnica Industrial		
Sección	Código	Nombre de la Serie
5S. Investigación	5S.1	Disposiciones en materia de investigación
	5S.2	Programas y proyectos en materia de investigación
	5S.3	Comité Interno de Evaluación y Seguimiento de los Proyectos de Investigación
	5S.4	Publicaciones arbitradas

Fondo: Centro de Enseñanza Técnica Industrial		
Sección	Código	Nombre de la Serie
6S. Vinculación	6S.1	Disposiciones en materia de vinculación y extensión
	6S.2	Programas y proyectos en materia de vinculación y extensión educativa
	6S.3	Promoción y difusión de la oferta educativa
	6S.4	Estancias Industriales
	6S.5	Movilidad estudiantil
	6S.6	Emprendimiento
	6S.7	Visitas Industriales
	6S.8	Bolsa de trabajo
	6S.9	Seguimiento de egresados
	6S.10	Servicio de Capacitación Industrial

ny

[Handwritten signature]

3

[Handwritten mark]



Visto Bueno del Grupo Interdisciplinario establecido en el lineamiento sexto de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

Mtra. Edith Susana Loera González
Coordinadora de Archivos, CETI

Mtra. Dellanira Liliana Plascencia Madrid
Directora de Desarrollo Institucional

Lic. Guadalupe Ortega Tirado
Coordinadora de la Oficina de
Tecnologías de la Información

Lic. Héctor Barocio Figueroa
Asesor Jurídico por Honorarios
Lic. Manuel Rodríguez Murillo
Titular del OIC en el CETI