

ARCHIVO DE TRÁMITE

Unidad Administrativa:	Secretaría Académica
Área de Procedencia de Archivo:	Secretaría Académica
Nombre del responsable:	Lic. Lorena Alvarado Buendía
Cargo:	Secretaría Académica
Domicilio:	Av. Universidad Tecnológica No. 3051, Col. Lote Bravo II
Teléfono:	(656) 649 06 00 ext. 3823
Correo electrónico:	lorena_alvarado@utcj.edu.mx

FONDO:		Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez			
SECCIÓN:		SC01S Gestión académica			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01	Programas Educativos	Informes de las Direcciones de Carrera sobre el seguimiento y evaluación de las actividades que se llevan a cabo.	2020	Soporte físico en proceso de inventario	Oficina de Secretaría Académica, Primer piso Edificio M
SS01	Planes y Programas de Estudio	Documentación relacionada con el proceso para el desarrollo y la pertinencia de los programas educativos, así como el seguimiento para las evaluaciones y acreditaciones correspondientes.	2020	Soporte físico en proceso de inventario	Oficina de Secretaría Académica, Primer piso Edificio M
SS02	Programación Cuatrimestral	Informes sobre la planeación de horarios.	2020	Soporte físico en proceso de inventario	Oficina de Secretaría Académica, Primer piso Edificio M
SE02	Programas y Proyectos de Apoyo a la Docencia	Informes sobre convocatorias o programas de actualización para beneficio de los docentes.	2020	Soporte físico en proceso de inventario	Oficina de Secretaría Académica, Primer piso Edificio M
SS01	Propuestas o Solicitudes para Proyectos	Información que generan los docentes para proponer y llevar a cabo un proyecto.	2020	Soporte físico en proceso de inventario	Oficina de Secretaría Académica, Primer piso Edificio M
SS02	Material de Capacitación	Manuales, folletos, libros y cuadernillos de trabajo utilizados para capacitación dentro y fuera de la universidad.	2020	Soporte físico en proceso de inventario	Oficina de Secretaría Académica, Primer piso Edificio M
SS03	Convocatorias	Expedientes de docentes que aplican para alguna convocatoria.	2020	Soporte físico en proceso de inventario	Oficina de Secretaría Académica, Primer piso Edificio M
SE03	Atención de Alumnos	Reportes de alumnos con casos especiales.	2020	Soporte físico en proceso de inventario	Oficina de Secretaría Académica, Primer piso Edificio M
SS01	Reportes de Examen CENEVAL	Reportes de los exámenes que presentan los jóvenes para ingreso en cada cuatrimestre.	2020	Soporte físico en proceso de inventario	Oficina de Secretaría Académica, Primer piso Edificio M
SS02	Solicitudes de alumnos	Propuestas de proyectos o peticiones.	2020	Soporte físico en proceso de inventario	Oficina de Secretaría Académica, Primer piso Edificio M
SE04	Tramites Alumnos Estudiantes	En el departamento de Servicios Escolares crea un expediente digital por alumno que se inscribe en cada cuatrimestre, en cual se digitaliza sus documentos: *Acta de nacimiento *Certificado de preparatoria *Certificado medico	2020	Soporte físico en proceso de inventario	Departamento de Servicios Escolares Edificio F

		*Curp En la matrícula correspondiente que les asigna el sistema al inscribirse en su inscripción la carrera que eligieron, luego se devuelven los documentos originales al alumno, al culminar sus estudios de técnico superior o de ingeniera se le solicita al alumno para su proceso de titulación su acta de nacimiento y fotografías para la elaboración de su título y documentos oficiales, se crea un expediente el cual se le entrega al alumno al culminar el proceso.			
SE05	Estadías	Durante la estadía los alumnos acuden de tiempo completo a una empresa o institución con el objetivo de desarrollar un proyecto específico que les permitirá poner en práctica los conocimientos teórico-prácticos.	2020	Soporte físico en proceso de inventario	EDIFICIO "F", en la oficina de Vinculación
SE06	Visitas Industriales	Es con base a las necesidades académicas, orientada a los alumnos que se encuentran en el penúltimo cuatrimestre.	2020	Soporte físico en proceso de inventario	EDIFICIO "F", en la oficina de Vinculación
SE07	Bolsa de Trabajo	Disposición de manera gratuita donde las empresas puedan contratar el talento que formamos.	2020	Soporte físico en proceso de inventario	EDIFICIO "F", en la oficina de Vinculación
SE08	Incubadora de Empresas	Es un espacio del ecosistema emprendedor para la comunidad estudiantil de la UTCJ y población en general.	2020	Soporte físico en proceso de inventario	EDIFICIO "F", en la oficina de Vinculación
SE09	Educación Continua	Es con el propósito de garantizar que los egresados actualicen sus conocimientos, competencias y valores éticos acordes al mundo laboral.	2020	Soporte físico en proceso de inventario	EDIFICIO "F", en la oficina de Vinculación
SE10	Servicios Tecnológicos	Coordinar un catálogo de servicios tecnológicos a las empresas que estén interesadas en nuestros cursos, talleres y diplomados.	2020	Soporte físico en proceso de inventario	EDIFICIO "F", en la oficina de Vinculación
SE11	Becas	Apoyo proporcionado con recursos públicos o privados para aquellos alumnos que lo soliciten y se encuentren en situación de vulnerabilidad.	2020	Soporte físico en proceso de inventario	EDIFICIO C Y F
SE12	Expedientes Académicos				
SS01	Expedientes Académicos PRODEP	Documentación relacionada con solicitudes de cuerpos académicos, perfil deseable, apoyo a perfil deseable de los profesores de tiempo completo de nuestra institución que lo soliciten	2020	Soporte físico en proceso de inventario	2do Piso Edificio "M"
SS02	Expedientes Apoyos Maestrías	Documentación de personal que solicite apoyo para cursar estudios de postgrado en alguna de las instituciones con convenio con el Consorcio de Instituciones de Educación Superior Paso del Norte	2020	Soporte físico en proceso de inventario	2do Piso Edificio "M"
SS03	Expedientes de Capacitación Docente Interna	Listas de asistencia de la capacitación interna que se ofrece al personal docente durante el término del cuatrimestre	2020	Soporte físico en proceso de inventario	2do Piso Edificio "M"
SS04	Expedientes de Capacitación Docente Externa	Listas de asistencia de la capacitación externa que se ofrece al personal docente	2020	Soporte físico en proceso de inventario	2do Piso Edificio "M"

SS05	Expedientes de Investigación Docente	Información de capítulos de libros, publicación de artículos, asistencia a congresos y presentaciones de ponencias	2020	Soporte físico en proceso de inventario	2do Piso Edificio "M"
------	--------------------------------------	--	------	---	-----------------------

Unidad Administrativa:	Subdirección de Extensión Universitaria
Área de Procedencia de Archivo:	Subdirección de Extensión Universitaria
Nombre del responsable:	Lic. María Teresa Álvarez Esparza
Cargo:	Subdirectora de Extensión Universitaria
Domicilio:	Av. Universidad Tecnológica No. 3051, Col. Lote Bravo II
Teléfono:	(656) 649 06 00 ext. 3872
Correo electrónico:	teresa_alvarez@utcj.edu.mx

FONDO:		Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez			
SECCIÓN:		SC02S Difusión y Extensión de la Cultura			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01	Programas y Proyectos en Materia de Difusión y Extensión de la Cultura	Las acciones y líneas orientadas a fortalecer la creación y difusión de expresiones artísticas y culturales con el fin de cumplir con la formación integral de los alumnos.	2020	Soporte físico en proceso de inventario	2do. Piso del Edificio D de la Universidad
SE02	Programas de Extensión Universitaria				
SS01	Subdirección de Extensión Universitaria	Las actividades para impartir enseñanzas de carácter general a la sociedad.	2020	Soporte físico en proceso de inventario	2do. Piso del Edificio D de la Universidad
SE03	Producción y fomento editorial	El procedimiento para publicar obras de investigación del conocimiento.	2020	Soporte físico en proceso de inventario	2do. Piso del Edificio D de la Universidad
SE04	Programas de Desarrollo Deportivo	La gestión de actividades que propicien la actividad física y mental entre los miembros de la comunidad universitaria.	2020	Soporte físico en proceso de inventario	2do. Piso del Edificio D de la Universidad
SE05	Programas de Recreación Universitaria	La planeación y ejecución de actividades que contribuyan al desarrollo integral de los miembros de la comunidad universitaria.	2020	Soporte físico en proceso de inventario	2do. Piso del Edificio D de la Universidad

Unidad Administrativa:	Jurídico
Área de Procedencia de Archivo:	Jurídico
Nombre del responsable:	Lic. Francisco reza
Cargo:	Abogado General
Domicilio:	Av. Universidad Tecnológica No. 3051, Col. Lote Bravo II
Teléfono:	(656) 649 06 00 ext. 3813
Correo electrónico:	francisco_reza@utcj.edu.mx

FONDO:		Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez			
SECCIÓN:		SC03S Jurídico			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA

SE01	Control, Elaboración y Formalización de los Trámites Legales de la Universidad.	Elaboración de convenios, contratos, procesos de licitación de acuerdo al marco legal y realización de dictámenes derivado del proceso de compras y contratación de servicios de la universidad.	2020	Soporte físico en proceso de inventario	Departamento Jurídico, edificio "F"
SE02	Informes de RECTOR	La declaración, escrita u oral, que describe las cualidades, las características y el contexto de algún hecho de la Institución.	2020	Soporte físico en proceso de inventario	Departamento Jurídico, edificio "F"
SE03	Acta de Consejo Directivo	Documento donde se redacta los problemas tratados y las soluciones derivadas de las reuniones del Consejo de la Institución.	2020	Soporte físico en proceso de inventario	Departamento Jurídico, edificio "F"
SE04	Normatividad Institucional	Los reglamentos y políticas institucionales aprobados por el Comité Directivo, con el ánimo de asignar deberes y derechos a los miembros de la comunidad y de regular algunas actividades propias del funcionamiento de la universidad.	2020	Soporte físico en proceso de inventario	Departamento Jurídico, edificio "F"
SE05	Nombramientos	El nombramiento de un funcionario universitario para el ejercicio de su cargo.	2020	Soporte físico en proceso de inventario	Departamento Jurídico, edificio "F"

Unidad Administrativa:	Recursos Materiales y Servicios Generales
Área de Procedencia de Archivo:	Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del responsable:	Lic. Daniel Mendoza Luna
Cargo:	Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales
Domicilio:	Av. Universidad Tecnológica No. 3051, Col. Lote Bravo II
Teléfono:	(656) 649 06 00 ext. 3813
Correo electrónico:	daniel_mendoza@utcj.edu.mx

FONDO:	Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez				
SECCIÓN:	SC01C Recursos Materiales				
SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA	
SE01	Recepción y Procesamiento de Requerimientos por Parte de las Áreas	2020	Soporte físico en proceso de inventario	3er cubículo oficina de compras en el Depto. Recursos Materiales y Servicios Generales.	
SE02	Recepción y Administración de Consumibles y Activo Fijo Nuevo.	2020	Soporte físico en proceso de inventario	1er cubículo oficina almacén	

Unidad Administrativa:	Dirección de Contraloría
Área de Procedencia de Archivo:	Dirección de Contraloría
Nombre del responsable:	Lic. Manuel Carrasco
Cargo:	Contralor
Domicilio:	Av. Universidad Tecnológica No. 3051, Col. Lote Bravo II
Teléfono:	(656) 649 06 00 ext. 3888
Correo electrónico:	manuel_carrasco@utcj.edu.mx

FONDO:		Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez			
SECCIÓN:		SC02C Contraloría Social			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01	Contraloría Social	Integra la información que se genera al verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social a cargo del Gobierno Federal y sus distintas dependencias	2020	Soporte físico en proceso de inventario	Edificio "A" segundo piso

SE02	Programas y Proyectos en Materia de Control y Auditoría	Resguarda información que se genera de programas en materia de control y auditoría. A los diferentes departamentos o direcciones.	2020	Soporte físico en proceso de inventario	Edificio "A" segundo piso
SE03	Investigación por Presuntas Faltas Administrativas	Integra información que genera dichas faltas administrativas.	2020	Soporte físico en proceso de inventario	Edificio "A" segundo piso
SE04	Comité de Transparencia		2020	Soporte físico en proceso de inventario	Edificio "A" segundo piso
SS01	Actas de Acuerdo de Clasificación y Desclasificación de la Información	Resguarda información de las actas que se generan.	2020	Soporte físico en proceso de inventario	Edificio "A" segundo piso
SE05	Unidad de Transparencia	Resguarda información de los integrantes y documentos que genera.	2020	Soporte físico en proceso de inventario	Edificio "A" segundo piso
SE06	Orientación y Consulta a Público en General	Se integra por los memorándums donde se solicita la información a cada área para proporcionar al público en general.	2020	Soporte físico en proceso de inventario	Edificio "A" segundo piso
SE07	Solicitud de Acceso a la Información	Se integra por las solicitudes al acceso de información.	2020	Soporte físico en proceso de inventario	Edificio "A" segundo piso
SE08	Inventarios Físicos				
SS01	Bienes Muebles	Resguarda el registro y control de activo fijo, mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, su costo, localización y asignación de los mismos. Autorización de altas, transferencias y bajas con el objetivo de mantener permanentemente actualizado el inventario	2020	Soporte físico en proceso de inventario	Edificio "A" segundo piso
SS02	Bienes Inmuebles	Resguarda el registro y control del bien inmueble, mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, su costo, localización	2020	Soporte físico en proceso de inventario	Edificio "A" segundo piso

Unidad Administrativa:	Rectoría
Área de Procedencia de Archivo:	Oficialía de Partes
Nombre del responsable:	Carlos Noé González
Cargo:	Secretario Técnico

Domicilio:	Av. Universidad Tecnológica No. 3051, Col. Lote Bravo II
Teléfono:	(656) 649 06 00 ext. 3888
Correo electrónico:	carlos_gonzalez@utcj.edu.mx

FONDO:	Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez			
SECCIÓN:	SC03C Oficialía de Partes			
SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01	Correspondencia Recibida	Incluye el registro y control de recepción de correspondencia recibida.	2020	Soporte físico en proceso de inventario 3er Piso Edificio "M"
SE02	Correspondencia Enviada	Incluye el registro y control de correspondencia enviada.	2020	Soporte físico en proceso de inventario 3er Piso Edificio "M"
SE03	Oficios de Comisión	Documentos en los cuales el Rector faculta a personal de la universidad para que atienda la(s) solicitud(es) hecha(s) en ellos.	2020	Soporte físico en proceso de inventario 3er Piso Edificio "M"
SE04	Oficios Externos	Documentos oficiales (enviados por órganos de los tres niveles de gobierno) dirigidos al Rector.	2020	Soporte físico en proceso de inventario 3er Piso Edificio "M"

Unidad Administrativa:	Dirección Planeación y Evaluación
Área de Procedencia de Archivo:	Dirección Planeación y Evaluación
Nombre del responsable:	María de Jesús Bissuett Salcido
Cargo:	Jefa de Oficina
Domicilio:	Av. Universidad Tecnológica No. 3051, Col. Lote Bravo II
Teléfono:	(656) 649 06 10
Correo electrónico:	Maria_bissuette@utcj.edu.mx

FONDO:	Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez			
SECCIÓN:	SC04C Planeación y Evaluación			
SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01	Quejas y Sugerencias	Documentación relacionada con los alumnos y maestros de la institución donde ellos pueden emitir una no conformidad o sugerencia en relación a las instalaciones, maestros y administrativos de todas las áreas que existen dentro la institución	2012-2020	Soporte físico en proceso de inventario Segundo piso del edificio de rectoría
SE02	Estadística 911	Es un sistema de captura de toda la estadística de los alumnos, administrativos, directivos de un ciclo escolar para la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa	2012-2020	Soporte físico en proceso de inventario Segundo piso del edificio de rectoría
SE03	Seguimiento de Programas Evaluados y Acreditados	Todos los programas educativos con los que cuenta la institución son evaluados cada año por ciertos organismos externos para una mejor calidad.	2012-2020	Soporte físico en proceso de inventario Segundo piso del edificio de rectoría

Unidad Administrativa:	Dirección Planeación y Evaluación
Área de Procedencia de Archivo:	Dirección Planeación y Evaluación

Nombre del responsable:	Jorge Dozal
Cargo:	Jefa de Oficina
Domicilio:	Av. Universidad Tecnológica No. 3051, Col. Lote Bravo II
Teléfono:	(656) 649 06 10
Correo electrónico:	jorge_dozal@utcj.edu.mx

FONDO:		Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez			
SECCIÓN:		SC05C Presupuesto Basado en Resultados			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01	Programa 2E14619 Calidad en los Servicios de Educación Superior Tecnológica	La Planeación y programación que realizan los organismos descentralizados a través del Sistema Hacendario PbR/SED de la Secretaría de Hacienda, bajo el Presupuesto basado en Resultados (PbR) con la Metodología de Marco Lógico y Matriz de Indicadores, proceso que integra de forma sistemática los resultados y el impacto de la ejecución de los 2 Programas Presupuestarios con que cuenta nuestra institución.	2012-2020	Soporte físico en proceso de inventario	Segundo piso del edificio de rectoría
SE02	Programa 2E14719 Formación en Educación Superior Tecnológica	La Planeación y Programación que realizan los organismos descentralizados a través del Sistema Hacendario PbR/SED de la Secretaría de Hacienda, bajo el Presupuesto basado en Resultados (PbR) con la Metodología de Marco Lógico y Matriz de Indicadores, proceso que integra de forma sistemática los resultados y el impacto de la ejecución de los 2 Programas Presupuestarios con que cuenta nuestra institución	2012-2020	Soporte físico en proceso de inventario	Segundo piso del edificio de rectoría
SE03	Programa 1S03819 Ayudas a Estudiantes de Nivel Superior	La Planeación y Programación que realizan los Organismos Descentralizados a través del Sistema Hacendario PbR/SED de la Secretaría de Hacienda, bajo el Presupuesto basado en Resultados (PbR) con la Metodología de Marco Lógico y Matriz de Indicadores, proceso que integra de forma sistemática los resultados y el impacto de la ejecución de los 2 Programas Presupuestarios con que cuenta nuestra institución.	2012-2020	Soporte físico en proceso de inventario	Segundo piso del edificio de rectoría
SE04	Programa Acciones para Igualdad de Mujeres y Hombres	La Planeación y Programación que realizan los Organismos Descentralizados a través del Sistema Hacendario PbR/SED de la Secretaría de Hacienda, bajo el Presupuesto basado en Resultados (PbR) con la Metodología de Marco Lógico y Matriz de Indicadores, proceso que integra de forma sistemática los resultados y el impacto de la ejecución de los 2 programas presupuestarios con que cuenta nuestra institución.	2012-2020	Soporte físico en proceso de inventario	Segundo piso del edificio de rectoría
SE05	Evaluación Programa Operativo (POA)	El Programa Operativo Anual es un instrumento de planeación que proporciona una visión general de las metas y objetivos, dando los cursos de acción a seguir para obtenerlos, dirigirlos y controlarlos. Se realiza de forma	2012-2020	Soporte físico en proceso de inventario	Segundo piso del edificio de rectoría

		anual bajo los "LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LAS UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS"			
SE06	Mecasut	<p>La Evaluación se realiza a los Indicadores Institucionales con la finalidad de determinar la pertinencia y logro de objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad a través de MECASUT (Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas) que contiene 36 Indicadores Estratégicos en 5 ejes rectores:</p> <p>Eficacia: Lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un período predeterminado.</p> <p>Eficiencia: Optimizar los recursos utilizados, para lograr las metas previstas.</p> <p>Pertinencia: Coherencia entre los contenidos de los programas educativos ofrecidos y las necesidades reales en el ámbito de influencia de la universidad, con el mercado de trabajo y proyectos de desarrollo local, regional o nacional.</p> <p>Vinculación: Acciones estratégicas de las universidades orientadas a desarrollar y consolidar la relación con los sectores social y productivo para contribuir a la satisfacción de sus necesidades.</p> <p>Equidad: Atributo que permite a los diferentes grupos sociales el ingreso, permanencia y egreso a la educación superior, con cobertura y Calidad</p>	2012-2020	Soporte físico en proceso de inventario	Segundo piso del edificio de rectoría

Unidad Administrativa:	Dirección Planeación y Evaluación
Área de Procedencia de Archivo:	Información y Estadística
Nombre del responsable:	Claudio Zepeda Aguirre
Cargo:	Jefe del Departamento
Domicilio:	Av. Universidad Tecnológica No. 3051, Col. Lote Bravo II
Teléfono:	(656) 649 06 10
Correo electrónico:	claudio_zepeda@utcj.edu.mx

FONDO:	Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez			
SECCIÓN:	SC06C Información y Estadística			
SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01 Matricula	Se elaboran gráficas y tablas comparativas de algunos indicadores como matrícula total, matrícula de nuevo ingreso, deserción, eficiencia terminal, egresados, titulados, becas, reprobación, bajas y se tiene información muy valiosa, que seguramente se debe de tomar en cuenta para decisiones que mejoren en desempeño y el fortalecimiento de la Institución.	2014-2020	Soporte físico en proceso de inventario	Segundo piso del edificio de rectoría

SE02	Programa Institucional Desarrollo (PIDE)	Consiste en elaborar y actualizar el plan de trabajo de cada una de las administraciones. Inicia con una descripción de la zona de influencia de la UTCJ, estimaciones de crecimiento poblacional, educativo y laboral.	2014-2020	Soporte físico en proceso de inventario	Segundo piso del edificio de rectoría
SE03	Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE)	Es un documento de apoyo para la reflexión y acción que conduzca a fortalecer el proceso de planeación estratégica de la academia y de la gestión institucional de la UTCJ.	2018-2020	Soporte físico en proceso de inventario	Segundo piso del edificio de rectoría

Unidad Administrativa:	Dirección Planeación y Evaluación
Área de Procedencia de Archivo:	Sistema de Gestión de Calidad
Nombre del responsable:	Rene Juárez García
Cargo:	Jefe del Departamento
Domicilio:	Av. Universidad Tecnológica No. 3051, Col. Lote Bravo II
Teléfono:	(656) 649 06 10
Correo electrónico:	rene_juarez@utcj.edu.mx

FONDO:	Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez				
SECCIÓN:	SC07C Sistema de Gestión de Calidad				
SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA	
SE01	<p>Norma ISO 9001:2015</p> <p>La Norma ISO 9001:2015 es el estándar internacional de carácter certificable que regula los sistemas de gestión de la calidad.</p> <p>Nuestro sistema de gestión de la calidad obtuvo la certificación desde el 4 de marzo de 2003; en noviembre de 2019 se tendrá que revisar por una empresa externa, cabe mencionar que se realiza una auditoría externa por año bajo los requerimientos que la misma norma exige.</p> <p>El alcance del certificado 37537 es: Desarrollo y Provisión de Servicios Educativos para el grado Técnico Superior Universitario y Licenciatura, el periodo del certificado es del 2 de febrero de 2018 hasta el 18 de febrero de 2021.</p>	2018-2020	Soporte físico en proceso de inventario	Segundo piso del edificio de rectoría	

Unidad Administrativa:	Dirección Planeación y Evaluación
Área de Procedencia de Archivo:	Coordinación de Infraestructura Física
Nombre del responsable:	Sergio Samuel Sánchez
Cargo:	Jefe del Departamento
Domicilio:	Av. Universidad Tecnológica No. 3051, Col. Lote Bravo II
Teléfono:	(656) 649 06 10
Correo electrónico:	sergio_sanchez@utcj.edu.mx

FONDO:	Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez				
SECCIÓN:	SC08C Coordinación de Infraestructura Física				

SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01	Bienes y Muebles	Supervisar y asegurarse que la infraestructura física sea suficiente y esté en condiciones óptimas para el buen funcionamiento de la institución.	2018-2020	Soporte físico en proceso de inventario	Segundo piso del edificio de rectoría
SE02	Contratos	Cuando la institución requiere contar con la supervisión para una obra por parte de este Instituto; se elabora un contrato por ambas partes y se solicita la visita del personal de esta dependencia para que realice la inspección de la obra.	2018-2020	Soporte físico en proceso de inventario	Segundo piso del edificio de rectoría

Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas
Área de Procedencia de Archivo:	Dirección de Administración y Finanzas
Nombre del responsable:	M.D.F Cristina Dozal Duran
Cargo:	Directora de Administración y Finanzas
Domicilio:	Av. Universidad Tecnológica No. 3051, Col. Lote Bravo II
Teléfono:	6490600 Ext. 3834
Correo electrónico:	cristina_dozal@utcj.edu.mx

FONDO:		Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez			
SECCIÓN:		SC09C Recursos Financieros			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01	Registro y Control de Pólizas				
SS01	Pólizas de Egresos	Resguarda todas las pólizas de egresos, como comprobante físico de una operación de salida de dinero mediante cheque en la universidad.	2020	En proceso de inventario.	Primer piso, Edificio M (Torre Administrativa)
SS02	Pólizas de Diario	Incluye todas las operaciones contables que realiza la universidad.	2020	En proceso de inventario.	Primer piso, Edificio M (Torre Administrativa)
SS03	Pólizas de Ingresos	Incluye todos los depósitos realizados a las cuentas bancarias, relacionados a pago de inscripciones y colegiaturas.	2020	En proceso de inventario.	Edificio F (Vinculación)
SE02	Contratos de Servicios Profesionales	Resguardo de todos los contratos de servicios profesionales derivados de los cursos de centro de idiomas, artes y oficios, ECE y servicios tecnológicos.	2020	En proceso de inventario.	Primer piso, Edificio M (Torre Administrativa)
SE03	Carpetas de Control de Nóminas Extraordinarias				2020
SS01	Nominas Centro de Idiomas	Solicitudes, papeles de trabajo y cálculo de las nóminas de artes y oficios de la universidad.	2020	En proceso de inventario.	Primer piso, Edificio M (Torre Administrativa)
SS02	Nominas Artes y Oficios	Solicitudes, papeles de trabajo y cálculo de las nóminas de artes y oficios de la universidad.	2020	En proceso de inventario.	Primer piso, Edificio M (Torre Administrativa)
SS03	Nominas ECE	Solicitudes, papeles de trabajo y cálculo de las nóminas de la ECE de la universidad	2020	En proceso de inventario.	Primer piso, Edificio M (Torre Administrativa)

SS04	Nominas Servicios Tecnológicos	Solicitudes, papeles de trabajo y cálculo de las nóminas de servicios tecnológicos de la universidad.	2020	En proceso de inventario.	Primer piso, Edificio M (Torre Administrativa)
SE04	Conciliaciones de Ingresos y Bancarias	Hoja de trabajo de la conciliación y auxiliares.	2020	En proceso de inventario.	Edificio F (Vinculación)
SE05	Tabla de Pagos Años Anteriores	Hojas de referencia con fechas y montos a pagar por cuatrimestre.	2020	En proceso de inventario.	Edificio F (Vinculación)
SE06	Convenios de Pago	Carta compromiso firmada por el alumno por cuatrimestre.	2020	En proceso de inventario.	Edificio F (Vinculación)

Unidad Administrativa:	Recursos Humanos
Área de Procedencia de Archivo:	Recursos Humanos
Nombre del responsable:	Jessica Lizeth Natividad Martínez
Cargo:	Jefa de Depto. De Recursos Humanos
Domicilio:	Av. Universidad Tecnológica No. 3051, Col. Lote Bravo II
Teléfono:	(656) 649-0600 ext. 3886
Correo electrónico:	Jessica_natividad@utcj.edu.mx

FONDO:		Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez			
SECCIÓN:		SC10C Recursos Humanos			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01	Nominas				
SS01	Nómina Institucional	Nómina por periodo (cada 4 meses), generación de lista de raya con los totales de pago y recibos de nómina de cada empleado.	2020	En proceso de inventario	Primer piso edificio M oficina del departamento de personal.
SS02	Nóminas Especiales	Nómina por periodo (cada 4 meses), generación de lista de raya con los totales de pago y recibos de nómina de CEA, centro de idiomas, artes y oficios, servicios especiales.	2020	En proceso de inventario	Primer piso edificio M oficina del departamento de personal.
SE02	Expediente Único de Personal	Integra la documentación histórica de carácter permanente del personal. Copias de: Acta de nacimiento, curriculum vitae, cédula profesional, comprobante de domicilio, credencial de elector, curp, carta de no antecedentes penales, certificado médico, constancias laborales, constancias de capacitación, descansos, licencias, incapacidades, documento de nombramiento, contrato.	2020	En proceso de inventario	Primer piso edificio M oficina del departamento de personal.
SE03	Horarios del Personal	Incluye los horarios por periodo de cada uno de los empleados de la institución.	2020	En proceso de inventario	Primer piso edificio M oficina del departamento de personal.
SE04	Filiaciones al Issste				
SS01	Altas de Personal	Contenido digital de altas del personal	2020	En proceso de inventario	Primer piso edificio M oficina del departamento de personal.

SS02	Bajas de Personal	Contenido digital de bajas del personal	2020	En proceso de inventario	Primer piso edificio M oficina del departamento de personal.
SS03	Modificación de Sueldo	Contenido digital de modificación de sueldos del personal	2020	En proceso de inventario	Primer piso edificio M oficina del departamento de personal.
SE05	Elección Régimen Issste	Régimen transitorio o de cuenta individual elegido por los empleados de la institución.	2020	En proceso de inventario	Primer piso edificio M oficina del departamento de personal.
SE06	Ordenes de Descuento de Prestamos	Documentación que respalda los descuentos de préstamos para el personal de la institución	2020	En proceso de inventario	Primer piso edificio M oficina del departamento de personal.

SE07	Descuentos Fovissste	Soporte quincenal de los pagos bancarios contra lo reportado por FOVISSSTE	2020	En proceso de inventario	Primer piso edificio M oficina del departamento de personal.
SE08	Uso y Mantenimiento de Vehículos	Control del uso y mantenimiento de los vehículos oficiales pertenecientes a la institución.	2020	En proceso de inventario	Primer piso edificio M oficina del departamento de personal.
SE09	Convocatorias	Soporte de las convocatorias para participantes (puede ser recategorización o nuevo PTC)	2020	En proceso de inventario	Primer piso edificio M oficina del departamento de personal.
SE10	Sueldos y Salarios	Informe anual de salarios.	2020	En proceso de inventario	Primer piso edificio M oficina del departamento de personal.
SE11	Capacitación	Soporte de la información brindada en capacitaciones.	2020	En proceso de inventario	Primer piso edificio M oficina del departamento de personal.

Unidad Administrativa:	Secretaría Académica
Área de Procedencia de Archivo:	Departamento de Servicios Bibliotecarios
Nombre del responsable:	Fidencio Merino Quintero
Cargo:	Encargado de la Biblioteca
Domicilio:	Av. Universidad Tecnológica No. 3051, Col. Lote Bravo II
Teléfono:	(656) 649-0600 ext.
Correo electrónico:	fidencio_merino@utcj.edu.mx

FONDO:	Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez				
SECCIÓN:	SC11C Servicios de Biblioteca				
SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA	
SE01	Préstamos	2020	Soporte físico en proceso de inventario	EDIFIC IO E	
	Los préstamos se les proporciona únicamente a los usuarios registrados en la universidad que cuenten con credencial y su refrendo actualizado, los materiales sujetos a préstamos son; colección general, acervo de consulta, tesinas, la cantidad máxima de materiales será de tres títulos diferentes o autores. La duración de préstamos es de 3 días hábiles, con la opción de renovación de las obras literarias.				

SE02	Inventarios	La verificación del material bibliográfico mediante este proceso de inventario.	2020	Soporte físico en proceso de inventario	EDIFICIO E
SE03	Fichas Bibliográficas	En primer lugar; el autor, escrito en mayúsculas el apellido y en minúsculas el nombre en el caso de una obra con varios autores, comienzan la ficha con el primero que aparece en la portada del libro. Luego es importante la presencia del título de la obra y el número de edición, seguidos del lugar y el año de publicación, se consigna el sello editorial que eligió publicar el libro, al mismo tiempo que el nombre de la colección de libros a la que pertenece y el número de tomo dentro de la colección, si fuera un libro que pertenece a una colección. Uno de los elementos fundamentales de la ficha bibliográfica es el número estándar internacional (más conocido como ISBN o International Estándar Book Nombre), que identifica unívocamente a cada uno de los libros producidos en el mundo. Por último se debe de indicar el número de páginas y la signatura, que es un código que aparece en la esquina superior derecha de la ficha y permite localizarlo físicamente dentro de la biblioteca.	2020	Soporte físico en proceso de inventario	EDIFICIO E

Unidad Administrativa:	Subdirección de sistemas
Área de Procedencia de Archivo:	Subdirección de sistemas
Nombre del responsable:	Manuel Resendez
Cargo:	Subdirector de Sistemas
Domicilio:	Av. Universidad Tecnológica No. 3051, Col. Lote Bravo II
Teléfono:	6490600 ext. 3875
Correo electrónico:	manuel_resendez@utcj.edu.mx

FONDO:	Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez			
SECCIÓN:	SC12C Tecnologías y Servicios de la Información			
SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01	Solicitud de Servicio	Documento para la solicitud de servicios por parte de los usuarios de la institución	2016-2020	Soporte físico en proceso de inventario Primer piso del edificio D.
SE02	Validación Técnica para Compra.	Documento donde se valida la necesidad de algún activo de tecnologías de la información.	2016-2020	Soporte físico en proceso de inventario File Server 10.0.1.8

Unidad Administrativa:	Departamento de Servicio Médico
Área de Procedencia de Archivo:	Departamento de Servicio Médico
Nombre del responsable:	Maribel Díaz Reyes
Cargo:	Jefe de Departamento de Servicio Médico
Domicilio:	Av. Universidad Tecnológica No. 3051, Col. Lote Bravo II
Teléfono:	649-06-00 Ext. 3844
Correo electrónico:	maribel_diaz@utcj.edu.mx

FONDO:	Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez
---------------	--

SECCIÓN:		SC13C Servicios Médicos			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01	Seguro Facultativo				
SS01	Altas de Alumnos en Seguro Facultativo.	Documentación relacionada con las altas de alumnos dadas en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) por parte de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez (UTCJ).	2020	Soporte físico en proceso de inventario	Edificio C, planta baja.
SS02	Bajas de Alumnos en Seguro Facultativo.	Documentación relacionada con las bajas de alumnos dadas en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) por parte de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez (UTCJ).	2020	Soporte físico en proceso de inventario	Edificio C, planta baja.
SE02	Otorgar Consulta Médica y Brindar Tratamiento Inicial.	Incluye los documentos en donde se registra diariamente las consultas brindadas, así como el tratamiento otorgado en cada una de ellas.	2020	Soporte físico en proceso de inventario	Edificio C, planta baja.
SE03	Otorgar Métodos de Planificación Familiar.	Incluye los documentos que respaldan la entrega de métodos anticonceptivos de barrera, orales y hormonales a los alumnos interesados. Además de la documentación requerida por los alumnos para encontrarse inscrito dentro del programa (hoja de consentimiento informado, formato de Secretaría de Salud)	2020	Soporte físico en proceso de inventario	Edificio C, planta baja.
SE04	Control de peso de Alumnos con Sobrepeso u Obesidad	Documenta los expedientes de las historias clínicas nutricionales de los alumnos con sobrepeso, obesidad y desnutrición.	2020	Soporte físico en proceso de inventario	Edificio C, planta baja.
SE05	Campañas de Prevención y Promoción a la Salud.	Incluye toda la documentación (fotografías, anuncios, listas de asistencia, material didáctico, etc.) que comprueba la realización de diversas actividades preventivas y de promoción a la salud para toda la comunidad universitaria.	2020	Soporte físico en proceso de inventario	Edificio C, planta baja.

Unidad Administrativa:	Unidad de Apoyo Psicopedagógico
Área de Procedencia de Archivo:	Unidad de Apoyo Psicopedagógico
Nombre del responsable:	Guadalupe Caraveo Chávez
Cargo:	Coordinadora
Domicilio:	Av. Universidad Tecnológica No. 3051, Col. Lote Bravo II
Teléfono:	649-06-00 Ext. 3808
Correo electrónico:	guadalupe_caraveo@utcj.edu.mx

FONDO:		Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez			
SECCIÓN:		SC14C Servicios Médicos			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01	Control Y Canalización				
SS01	Contratos de Confidencialidad	Documento con los lineamientos del servicio de atención psicológica primaria ofrecidos al estudiante.	2020	Soporte físico en proceso de inventario	Edificio O

SS02	Ficha de Identificación	Formato para solicitar datos personales del alumno, incluyendo motivo de consulta y observaciones de la primera entrevista.	2020	Soporte físico en proceso de inventario	Edificio O
------	-------------------------	---	------	---	------------

Unidad Administrativa:	Mantenimiento e Instalaciones
Área de Procedencia de Archivo:	Mantenimiento e Instalaciones
Nombre del responsable:	Abel Herrera
Cargo:	Jefe de Departamento
Domicilio:	Av. Universidad Tecnológica No. 3051, Col. Lote Bravo II
Teléfono:	649-06-00 Ext. 3802
Correo electrónico:	Abel.Herrera@utcj.edu.mx

FONDO:	Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez				
SECCIÓN:	SC15C Mantenimiento e Instalaciones				
SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA	
SE01	Mantenimiento, Instalaciones y Servicios Generales				
SS01	Solicitud de Mantenimiento	Documento generado, para reparar y mantener en buen estado maquinaria, equipo, instalaciones, edificio. Además de brindar servicios generales.	2020	Soporte físico en proceso de inventario	Mantenimiento
SS02	Mantenimiento Preventivo	Documento que resguarda los pasos y acciones de mantenimiento de un equipo o maquinaria en específico.	2020	Soporte físico en proceso de inventario	Mantenimiento
SE02	Servicios de Seguridad y Vigilancia	Servicio proporcionado por compañía externa, con objeto de proteger el conjunto de bienes y derechos, se resguardan listas de asistencia del personal y reporte de novedades relevantes	2020	Soporte físico en proceso de inventario	Mantenimiento

SE03	Servicios De Limpieza y Fumigación	Servicio proporcionado por compañía externa para mantener la higiene de la institución, se resguardan listas de asistencia del personal, reporte revisión de limpieza y reportes de fumigación	2020	Soporte físico en proceso de inventario	Mantenimiento
SE04	Purificadora de Agua	Instalación para brindar hidratación en la institución además de eventos especiales fuera de ella, se resguardan reporte de revisión diaria de purificadora, registro reparto agua purificada	2020	Soporte físico en proceso de inventario	Mantenimiento