

**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MOTUL
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL**

Código	Sección
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información
1S	Gobierno
2S	Docencia
3S	Control Escolar
4S	Investigación
5S	Vinculación y Difusión

SECCIONES COMUNES

CÓDIGO	SECCIÓN	CODIGO	SERIE	CONTENIDO
1C	Legislación	1C.7	Reglamentos	Reglamentos sustantiva, vigente y aplicable al Intituto.
		1C.8	Acuerdos generales	Decisiones tomadas bajo consenso Directivo para una mejor funcionalidad de las areas del Intituto. (Pueden estar publicadas en el DOEY).
		1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	Convenios, bases de colaboración, acuerdos establecidos por la institución, etc.
		1C.13	Diario oficial del Estado (publicaciones en el)	Documentación relativa a la publicación de este Intituto en el Diario Oficial del Gobierno del Estado.
		1C.14	Normas oficiales mexicanas	Regulaciones técnicas de observancia obligatoria expedidas por las dependencias competentes, que tienen como finalidad establecer las características que deben reunir los procesos o servicios.
		1C.15	Comités y subcomités de normalización	Testimonios de las sesiones de Comites en los que interviene la Dependencia.
CÓDIGO	SECCIÓN	CODIGO	SERIE	CONTENIDO
2C	Asuntos Jurídicos	2C.3	Registro y certificación de firmas	Documentos que amparan la autorización de funcionarios para firmar en representación de la institución. Ejemplo: Contratos de cuentas bancarias, registro de firmas para representar ante organos de gobierno, firmas autorizadas para realizar cuentas por pagar, entre otros.
		2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia	Documentos que amparan la identificación de personas acreditadas para intervenir en asuntos ante el Intituto.
		2C.6	Asistencia consulta y asesorías	Asesorías brindadas por el personal competente de la institución.
		2C.8	Juicios contra la dependencia	Juicios promovidos en contra del Intituto.
		2C.16	Inconformidades y peticiones	Inconformidades presentadas por los usuarios derivadas de las acciones administrativas del Intituto.

CÓDIGO	SECCIÓN	CODIGO	SERIE	CONTENIDO
3C	Programación, Organización y Presupuestación	3C.1	Disposiciones en materia de programación	Normas y lineamientos aplicables a la función.
		3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	Programas y proyectos del Instituto respecto a la administración de la programación, Organización y Presupuestación.
		3C.3	Procesos de programación	Actividad que apoya en el reconocimiento de los problemas u objetivos que se quieren cumplir en la elaboración de los programas presupuestales.
		3C.4	Programa anual de inversiones	Evidencias documentales de los registros de Estudios, Proyectos y Programas de Inversión, solicitud de actualización de los mismos, así como sus documentos de análisis.
		3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	Establece las actividades institucionales programadas atender en el transcurso de un año.
		3C.6	Registro programático de proyectos especiales	Establece el control de las actividades a atender en la aplicación de programas y/o proyectos especiales.
		3C.7	Unidades básicas de presupuestación	Documentación relativa a los programas presupuestarios, su programación anual, objetivos, metas de producción, las actividades y el presupuesto destinado a producir los bienes (subsidios o ayudas), servicios, actividades institucionales y servicios personales.
		3C.8	Disposiciones en materia de organización	Normas y lineamientos aplicables a la función
		3C.9	Programas y proyectos en materia de organización	Programas y proyectos del Instituto respecto a los proyectos de organización del Instituto.
		3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	Proceso de identificación y establecimiento de manual de organización. puede incluir el producto final y su evaluación
		3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	Proceso de identificación de procesos y procedimientos, así como las políticas, lineamientos, control interno, que aplican en la institución. Puede incluir el producto final y su evaluación.
		3C.13	Acciones de modernización administrativa	Evidencias de los proyectos o planes de mejora, los programas de mejora regulatoria y el registro estatal de trámites y servicios.
		3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	Documentación que registra el proceso de certificación de calidad en el Instituto.
		3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	Normas y lineamientos aplicables a la función.
		3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	Proyecto de presupuestación anual del Instituto tecnológico superior.
		3C.19	Análisis financiero y presupuestal	Reportes del ejercicio presupuestal y administración de los recursos ejercidos. Puede ser en formato electrónico.
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	Expedientes que resguardan los reportes del ejercicio presupuestal.		

CÓDIGO	SECCIÓN	CODIGO	SERIE	CONTENIDO
4C	Recursos Humanos	4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	Normas y lineamientos aplicables a la función
		4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	Programas y proyectos del Instituto respecto a la administración de recursos humanos
		4C.3	Expediente único de personal	Documentos personales de cada uno de los trabajadores , en el cual se anexa las incidencias, actas administrativas, y cualquier documento que sea necesario para administrar su relación laboral con el Instituto
		4C.4	Registro y control de puestos y plazas	Expedientes que resguardan las evidencias de la documentación de personal para llevar el control eficaz de la plantilla y poder determinar las necesidades de cada área.
		4C.5	Nómina de pago de personal	Copias de los talones de pagos firmados por el personal
		4C.6	Reclutamiento y selección de personal	Expediente que resguarda la documentación de: solicitud de empleo, comprobante de estudios, currículum vitae, inscripción al IMSS, situación fiscal, acta de nacimiento, INE.
		4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	Incidencia del personal, Licencias, incapacidades, etc.
		4C.10	Descuentos	Expedientes que contienen información sobre las incidencias del personal que impactan sobre su salario y ampara los descuentos por faltas licencias, embargo de sueldos, por mencionar alguno.
		4C.11	Estímulos y recompensas	Documentos que ampara los estímulos y recompensas a los cuales tienen acceso el personal.
		4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	Registro de la aplicación y resultados de la evaluación de desempeño de servidores públicos del Instituto
		4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSTEY)	Oficios y/o informes de altas y bajas del personal.
		4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	Expediente que resguarda las evidencias de la programación y control de cursos de capacitación al personal.
		4C.23	Servicio social de áreas administrativas	Documentación de control de estudiantes que prestan su servicio social en áreas administrativas, con el fin de aplicar los conocimientos académicos obtenidos y favorecer su inserción en el mercado de trabajo.
CÓDIGO	SECCIÓN	CODIGO	SERIE	CONTENIDO
		5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	Normas y lineamientos aplicables a la función.
		5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	Programas y proyectos del Instituto respecto a la administración de los recursos financieros.
		5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	Expedientes que resguardan las evidencias de la documentación de los gastos por partida presupuestal.

5C	Recursos Financieros	5C.4	Ingresos	Administrar y controlar eficazmente los recursos financieros que ingresan al instituto.
		5C.5	Expedientes contables	Documentos que reflejan la información financiera del Instituto.
		5C.6	Registros contables (glosa)	Anotación que se realiza en un libro contable para registrar los movimientos financieros del instituto, sea libro diario, libro mayor, de inventarios, balances y/ auxiliares.
		5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	Documentos que evidencian la información relativa a la distribución formal de los recursos económicos del Instituto
		5C.16	Ampliaciones del presupuesto	Evidencias de la documentación relativa a solicitudes de ampliación de presupuesto.
		5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	Registro de las operaciones de los cheques expedidos. las pólizas de egresos, operaciones contables, erogaciones (egresos, pagos) o salidas de dinero
		5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	Registro de las operaciones de los depósitos recibidos. las pólizas de ingresos, registros contables, depósito o una transferencia.
		5C.19	Pólizas de diario	Forma en las cuales se elabora el asiento contable de una operación; describiendo el movimiento realizado y se anexa el comprobante de la operación .
		5C.23	Conciliaciones	Conciliaciones bancarias generadas mensualmente por las áreas administrativas del instituto tecnológico superior, así como la relación de cheques emitidos (auxiliar de bancos), y los estados de cuenta Bancaria.
		5C.24	Estados financieros	Balance General, y estado de flujo de efectivo, en el que se sustenta el resultado de la operación de la Institución.
		5C.25	Auxiliares de cuentas	Registro contable de las operaciones que se efectúan en el Instituto.
		5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	Solicitud de reportes de los sistemas SIGEY del Gobierno del Estado y otros que administre el Instituto.
		5C.27	Fondo rotatorio (caja chica)	Control de los arqueos al fondo fijo de las áreas administrativas.
CÓDIGO	SECCIÓN	CODIGO	SERIE	CONTENIDO
6C	Recursos Materiales y Obra Pública	6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	Normas y lineamientos aplicables a la función.
		6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	Programas y proyectos del Instituto respecto a la administración de los recursos materiales.
		6C.4	Adquisiciones	Supervisión y autorización de las operaciones diarias de compras y adquisiciones.
		6C.6	Control de contratos	Resguardo de las evidencias de los contratos de adquisición en recursos materiales, servicios u obra pública.
		6C.7	Seguros y fianzas	Resguardo que contiene las pólizas de vehículos y pólizas de seguro de bienes inmuebles.
		6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física.
		6C.14	Registro de proveedores y contratistas	Padrón de proveedores y contratistas que celebran contratos de arrendamiento, obra y servicio .

		6C.15	Arrendamientos	Registro y control de los bienes muebles y/o inmuebles arrendados.
		6C.16	Disposiciones de activo fijo	Normas y lineamientos aplicables a al control y disposición del activo fijo.
		6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	Registro y control de los bienes muebles del instituto tecnológico.
		6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	Registro y control de los bienes inmuebles del instituto tecnológico.
		6C.21	Control de calidad de bienes e insumos	Control de calidad de los bienes e insumos adquiridos .
		6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	Evidencias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité de adquisiciones. Arrendamientos y servicios.
CÓDIGO	SECCIÓN	CODIGO	SERIE	CONTENIDO
7C	Servicios Generales	7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	Documentación que refleja los servicios de seguridad y vigilancia del instituto, así como la lista de asistencia de veladores y guardias.
		7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	Hoja de servicios en formatos impresos, oficios recibidos y enviados para mantenimiento en general.
		7C.13	Control de parque vehicular	Listado y documentación de vehículos propios y arrendados del Intituto.
		7C.14	Control de combustible	Documentación de la distribución y supervisión de combustible.
		7C.16	Protección civil	Programas o medidas del Insituto para garantizar la protección Civil.
CÓDIGO	SECCIÓN	CODIGO	SERIE	CONTENIDO
8C	Tecnologías y Servicios de la Información	8C.12	Automatización de procesos	Documentación sobre la generación de diseño, instalación, mantenimiento y operación de la sustitución de tareas manuales a otras realizadas de manera automática por medio de sistemas.
		8C.16	Administración y servicios de archivo	Instrumentos de control y consulta archivística, nombramientos, actas de sesiones del grupo interdisciplinario y demás documentación relacionada con el Sistema Institucional de Archivos.
		8C.17	Administración y servicios de correspondencia	Registro físico y/o digital de la recepción y salida de la correspondencia del Instituto.
		8C.18	Administración y servicios de bibliotecas	Registro de usuarios, resguardo de documentos, acervo bibliotecario (libros, tesis, revistas). Convenios bibliotecarios. Estadísticas de uso de la biblioteca.
		8C.21	Instrumentos de consulta (inventario general, transferencia y baja documental)	Inventarios documentales para llevar registro y control de los expedientes de las Unidades Administrativas del Instituto, sus transferencias primarias o secundarias y las bajas según sea el caso.
		8C.25	Servicios y productos en Internet e intranet	Estadísticos de productos y servicios proporcionados a través de la intranet y del internet.

CÓDIGO	SECCIÓN	CODIGO	SERIE	CONTENIDO
9C	Comunicación Social	9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	Programas y proyectos del Instituto en materia de comunicación social .
		9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	Productos para informar a la sociedad periódicamente del quehacer del Instituto mediante el uso de los medios de comunicación institucional. Boletines, comunicados de prensa, entrevistas, entre otros.
		9C.5	Publicidad institucional	Difusión rutinaria de las las responsabilidades institucionales. Por ejemplo, períodos de inscripción.
		9C.14	Actos y eventos oficiales	Programación de eventos oficiales, que van desde las invitaciones, orden del día, entre otros.
		9C.16	Invitaciones y felicitaciones	Invitaciones a eventos y felicitaciones relacionadas con sus funciones .
		9C.18	Encuestas de opinión	Encuestas que se aplican respecto a los servicios que presta el Instituto.
CÓDIGO	SECCIÓN	CODIGO	SERIE	CONTENIDO
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas	10C.3	Auditoría	Documentación de las auditorías realizadas al Intituto por los diferentes entes fiscalizadores, y los resultados determinados en las mismas.
		10C.7	Participantes en comités	Docuemntacion sobre la participación en comités internos de control.
		10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades	Sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Control Interno.
		10C.11	Responsabilidades	Administración de las actividades de control interno para determinar y prevenir incumplimientos que puedan promover acciones de responsabilidad.
		10C.15	Entrega – recepción	Procedimiento institucional que formaliza la entrega - recepción del cargo o puesto a un funcionario.
CÓDIGO	SECCIÓN	CODIGO	SERIE	CONTENIDO
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas	11C.1	Disposiciones en materia de planeación, Información, Evaluación y Políticas	Normatividad y lineamientos aplicables a la función .
		11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación	Disposiciones en materia de información y evaluación, control interno del Instituto
		11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia	Estadísticas de gestión institucional.
		11C.16	Informe de labores	Informes de trabajo internos para el control de los avances institucionales.
		11C.18	Informe de gobierno	Informes del Instituto presentados para integrar en el informe de gobierno.
		11C.19	Indicadores	Evidencia de los indicadores de gestión que miden el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de los programas presupuestarios y el Plan Estatal de Desarrollo.
		11C.22	Modelos de organización	Estructuras Organizacionales del Instituto, Descriptivas de Puestos y Plantillas de Personal, de acuerdo con lo establecido or la Secretaría de Administración Finanzas.

CÓDIGO	SECCIÓN	CODIGO	SERIE	CONTENIDO
12C	Transparencia y Acceso a la Información	12C.4	Unidad de transparencia	Nombramientos de enlace del Instituto ante la Unidad de Transparencia, Correspondencia y avisos relacionados con las solicitudes de información.
		12C.5	Comité de transparencia	Documentación derivada de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia.
		12C.6	Solicitudes de acceso a la información	Solicitud realizada por la persona solicitante, su respuesta, y en su caso, el recurso de revisión que deriva de esta.
		12C.7	Portal de transparencia	Oficios, actas de revisión enviados a los enlaces de transparencia del Instituto con motivo de las obligaciones de transparencia.
		12C.11	Institutos de acceso a la información	Expedientes relativos a los recursos de revisión y por las denuncias por incumplimiento, así como los oficios donde establecen relación con los institutos de acceso a la información.

SECCIONES SUSTANTIVAS				
CODIGO	SECCION	CODIGO	SERIE	CONTENIDO
15	Gobierno	15.01	Junta Directiva	Actas de sesiones de la Junta Directiva del Instituto.
		15.02	Dirección General	Acuerdos y actividades de la Dirección General del Instituto.
		15.03	Consejo Técnico Consultivo	Actas de sesiones del Consejo Técnico Consultivo.
		15.04	Comisión Dictaminadora	Acuerdos de la Comisión Dictaminadora.
		15.05	Consejo Académico	Acuerdos del Consejo Académico.
		15.06	Comité de Becas	Acuerdos del Comité de Becas.
CÓDIGO	SECCIÓN	CODIGO	SERIE	CONTENIDO
25	Docencia	25.01	Disposiciones en materia de docencia	Reglamentos que continenen las disposiciones y orientaciones para el personal docente.
		25.02	Programas y proyectos en materia de docencia	Programas y proyectos implementados para el desarrollo de habilidades en materia de docencia.
		25.03	Programas de formación académica	Contiene el Programa Institucional de Formación, Actualización y Superación del Personal Académico que pemite fortalecer y consolidar la planta docente del Instituto.
		25.04	Carga horaria	Documento que contiene los horarios de las actividades asignadas a los profesores.
		25.05	Planeación didáctica	Documento que establece el plan de acción completo que orienta el proceso educativo de una asignatura.
		25.06	Proyectos individuales	Formato que describe el nombre del proyecto y el objetivo y las acitvades realizadas según el avance del proyecto desarrollado durante el semestre.
		25.07	Tutorías	Documentos que dan seguimiento al fortalecimiento de la calidad de los servicios educativos, incrementar la cobertura, promover la inclusión y la equidad educativa y promover la formación integral de los estudiantes.
		25.08	Evaluación docente	Expediente que permite evaluar el desempeño del o la docente, para obtener información que permita mejorar el proceso educativo a través de los instrumentos de Evaluación Docente del TecNM y como una medida de desempeño del Sistema de Gestión Integral.
		25.09	Liberación de las actividades docentes	Expediente que hace constar que el profesorado cumple con la entrega de evidencias generadas durante la gestión del curso semestralmente.
		25.10	Reporte de calificaciones	Registro de las calificaciones obtenidas en las asignaturas cursadas por el estudiante.

CÓDIGO	SECCIÓN	CODIGO	SERIE	Descripción y contenido
35	Control escolar	35.01	Disposiciones en materia de control escolar	Normas y lineamientos aplicables a la función.
		35.02	Proceso de nuevo ingreso	Documentación que se genera en la planeación y programación del proceso anual de selección alumnos de nuevo ingreso.
		35.03	Expediente de alumnos por carrera	Documentación oficial del alumno que se guarda en su expediente personal.
		35.04	Servicios al estudiante	trámites y servicios que se les oferta a los estudiantes en apoyo a su desarrollo académico.
		35.05	Alta y concentrado de calificaciones	Boletas de calificaciones que se emiten acorde a la normatividad aplicable al instituto.
		35.06	Bajas académicas	Alumnos dados de baja y que aún conservan derechos para continuar con su plan de estudios.
		35.07	Movilidad estudiantil	Documentación que refleja el intercambio y/o movilidad de institución del estudiante, en apoyo a su formación académica.
		35.08	Residencias profesionales	Documentación que recopila la estrategia educativa con valor curricular del estudiante que aún en proceso de formación, se incorpora profesionalmente en el sector productivo, asesorado por profesores.
		35.09	Proceso de Titulación	Documentos que amparan la culminación de los estudios que le permite al estudiante obtener el título profesional.
		35.10	Libro de Titulados	Libro oficial donde se asienta la información de los alumnos que han obtenido su título profesional.
		35.11	Trámites para altas al IMSS	Altas de los seguros facultativos de los alumnos regulares ante el imss.
		35.12	Revalidación de estudios	Documentación del trámite a través del cual se otorga validez oficial a aquellos estudios realizados en otros sistemas educativos, siempre y cuando sean comparables con los estudios brindados por el Instituto.
CÓDIGO	SECCIÓN	CODIGO	SERIE	Descripción y contenido
45	Investigación	45.01	Expediente académico del personal científico y tecnológico	Expediente de profesores que desarrollan actividades científicas y tecnológicas y que incluso pueden formar parte del padrón conacyt.
		45.02	Proyectos de investigación científica y desarrollo científico	Productos científicos y tecnológicos desarrollados por profesores y alumnos del Instituto en apoyo al desempeño de su desarrollo profesional.
		45.03	Producción científica	Constancias y/productos de los artículos, libros, conferencias, del personal académico, que desarrollan en el ejercicio de su actividad profesional vinculada al Instituto.
		45.04	Registro y control de Derecho de Autor	Títulos de Propiedad Intelectual: Marcas, Patentes, Prototipos, Indautor, Artículos etc. Requerimientos aplicables ante el IMPI (solicitudes dependiendo del tipo de registro).
		45.05	Encuestas	Aplicación de encuestas que pueden ser: del Sistema de Gestión Integral, de Servicio Social, de Evaluación Docente, de Servicio al Cliente, entre otras.
		45.06	Proyectos de Emprendimiento	Programa Modelo Talento Emprendedor (Convocatorias, listas, evaluaciones, constancias).

CÓDIGO	SECCIÓN	CODIGO	SERIE	Descripción y contenido
55	Vinculación y Difusión	55.1	Proyectos en materia de vinculación y servicios	Documentos sobre visitas a empresas, consultaría y capacitación, bolsa de trabajo entre otros.
		55.2	Formación a distancia de la ciencia y la tecnología	Programación y/o calendarización de eventos y/o clases virtuales o a distancia, realizadas en apoyo a las actividades educativas del Instituto.
		55.3	Actividades de divulgación y difusión	Difusión y comunicación: notas, publicaciones, galería, videos, eventos, publicidad, promoción.
		55.4	Vinculación con la sociedad	Programas e iniciativas del gobierno del estado: Limpieza de las playas, limpieza de recolección de basura en los municipios, entre otros.
		55.5	vinculación con el sector económico	Convenios de vinculación con el sector privado, publico y social.
		55.6	Seguimiento de egresados	Expediente de alumnos que permiten reconocer su desarrollo profesional al egresar del Instituto.
		55.7	Estadías profesionales/Residencia Profesional	Expediente completo del alumno.
		55.8	Reconocimientos	Reconocimientos brindados y recibidos, en apoyo a la vinculación institucional
		55.9	Actividades extraescolares	Oficios en otras escuelas para la recaudacion del programa recolectaton, dona un juguete regala una sonrisa. Igualmente, oficios a los directores para torneos de los distintos deportes que se tienen en el instituto.
		55.10	Responsabilidad Social	Documentación sobre el Sistema de Gestión Integral, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Energía. Así como Distintivo 100% libre de plástico de un solo uso, entre otros.

DIRECTORIO

Nombre	
Cargo en el SIA	Titular del Área Coordinadora de Archivos.
Unidad de Adscripción	
Domicilio	
Teléfono	
Correo electrónico	

Nombre	
Cargo en el SIA	Responsable de Archivo de Trámite.
Unidad de Adscripción	
Domicilio	
Teléfono	
Correo electrónico	

Se realiza una ficha por cada área que tenga nombrado Responsable de Archivo de Trámite

Nombre	
Cargo en el SIA	Responsable de Archivo de Concentración.
Unidad de Adscripción	
Domicilio	
Teléfono	
Correo electrónico	