



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Versión : CADIDO 2025

(1) Hoja No.:	1/1	(2) Tipo de Archivo:	TRAMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	ACAPONETA NAYARIT A 03 DE OCTUBRE DEL 2026		
(4) Fondo:	UAN		
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	UNIDAD ACADEMICA PREPARATORIA #3		
(6) Nombre del Área Productora:	DIRECCIÓN		

(7) No. Consecutivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Periodo de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de Hojas	(19) Soporte(s) Documental(es)	Condiciones de Acceso (Preclasificación)		(22) Valores Documentales Primarios		(23) Vigencia Documental (años)		(24) Tradición Documental	(25) Ubicación	(26) Observaciones
									(16) Inicio/ Apertura	(17) Término/ Cierre			(20) Público, Reservado, Confidencial	(21) Periodo de Reserva (años)	Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Copias / originales			
1			2	2C ASUNTOS JURÍDICOS	2C.3 ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS	UAN/2C.3/UAP3.7/2023	EXPEDIENTE DE CONVENIOS DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS	2C.3.3 CONVENIOS, 2C.3.4 CONTRATOS	23/01/2023	30/09/2026	40	PAPEL	Público		Admvo/ Legal	3	7	COPIAS	UAP3 EN EL EDIFICIO 2 OFICINA DEL DIRECTOR		
2			1	3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	3C.1 EJECUCIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	UAN/3C.1/UAP3.13/2023	FORMATO DE INFORME DEL PDI	FORMATOS DE RECEPCIÓN DE INFORME DEL PDI	26/04/2023	30/09/2026	65	PAPEL	Público		Admvo	6	94	COPIAS	UAP3 EN EL EDIFICIO 2 OFICINA DEL DIRECTOR		
3			1	12C CONTROL INTERNO Y AUDITORIAS	12C.3 PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCION	UAN/12C.3/UAP3.25/2024	EXPEDIENTE DE DOCUMENTOS ENTREGA RECEPCION	12C.3.1 EMTREGA RECEPCION POR AREAS (DIRECCION PERIODO 2018-2024)	02/12/2024	30/09/2026	367	PAPEL	Público		Admvo	6	6	COPIAS	UAP3 EN EL EDIFICIO 2 OFICINA DEL DIRECTOR		
4			1	5C RECURSOS FINANCIEROS	5C.3 FONDO REVOLVENTE	UAN/5C.3/UAP3.20/2023	FONDO REVOLVENTE	OFICIOS DE INTEGRACIÓN DE INGRESOS PROPIOS	26/10/2023	30/09/2026	605	PAPEL	Público		Admvo	6	6	COPIAS	UAP3 EN EL EDIFICIO 2 OFICINA DEL DIRECTOR		
5			1	5C RECURSOS FINANCIEROS	5C.6 CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	UAN/5C.6/UAP3.3/2026	ADQUISICIONES Y SERVICIOS	5C.6 CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.	09/01/2026	30/09/2026	8	PAPEL	Público		Admvo/ Contable	6	6	COPIAS	UAP3 EN EL EDIFICIO 2 OFICINA DEL DIRECTOR		
6			1	14C COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES	14C.1 CON EL SECTOR PÚBLICO	UAN/14C.1/UAP3.10/2023	CON EL SECTOR PUBLICO	14C.1.2 RECEPCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRÁMITES Y SOLICITUDES A QUIEN CORRESPONDA LA ATENCIÓN	27/01/2023	30/09/2026	78	PAPEL	Público		Admvo	2	4	COPIAS	UAP3 EN EL EDIFICIO 2 OFICINA DEL DIRECTOR		
7			1	4S EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	4S.3 GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	UAN/4S.3/UAP3.4/2023	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	OFICIOS DIRGIDOS A: 1)RECTORÍA, 2)SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, 3)SEMS, 4)SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA, 5)DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR, 6)DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS, POR CONCEPTO DE SOLICITUDES Y PETICIONES CORRESPONDIENTES A CADA ÁREA.	09/01/2023	30/09/2026	393	PAPEL	Público		Admvo	2	4	COPIAS	UAP3 EN EL EDIFICIO 2 OFICINA DEL DIRECTOR		

El presente inventario consta de (1,518) hojas y ampara la cantidad de (7) expedientes físicos de los años extremos (2023-2026). Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) ____ (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) ____.

ELABORÓ (32)

Delia E. Valenzuela D.

C.P. Della Elizabeth Valenzuela Domínguez

NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (33)

Lic. Keth Ahahí Castañeda Sánchez

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZÓ (34)

M.C.E Beatriz Adriana Solís

NOMBRE Y FIRMA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

(1)
Hoja1/1

(2) Tipo de Archivo:
TRAMITE

(3) Lugar y Fecha de Elaboración:
ACAPONETA NAYARIT A 03 DE OCTUBRE DEL 2026

(4) Fondo:
UAN

(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:
UNIDAD ACADEMICA PREPARATORIA #3

(6) Nombre del Área Productora:
DIRECCIÓN

Versión . CADIDO 2025

(7) No. Conse cutivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Periodo de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de Fojas	(19) Soporte(s) Documental(es) Impreso (papel) / Digital:	Condiciones de Acceso (Preclasificación)		(22) Valores Documentales Primarios Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	(23) Vigencia Documental (años)		(24) Tradición Documental Copias / originales	(25) Ubicación	(26) O
									(16) Inicio/ Apertura	(17) Término/ Cierre			(20) Público, Reservado, Confidencial	(21) Periodo de Reserva (años)		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración			
8			1	9C. GESTION Y ADMINISTRACION DOCUMENTAL	9C.6 UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	UAN/9C.6/UAP3.26/2025	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	OFICIOS DE ENTREGA DE BITÁCORA DE CORRESPONDENCIA	30/01/2025	30/09/2026	25	PAPEL, CORREO ELECTRÓNICO. PIIDA STAFF	Público	6	Admvo/ Legal	2	4	COPIAS/ORIGINALES	UAP3 EN EL EDIFICIO 2 OFICINA DEL DIRECTOR	
9			1	9C. GESTION Y ADMINISTRACION DOCUMENTAL	9C.7 ARCHIVO DE TRAMITE	UAN/9C.7/UAP3.24/2024	ARCHIVO DE TRAMITE	9C.7.1 INVENTARIOS DOCUMENTALES	02/12/2024	30/09/2026	38	PAPEL	Público		Admvo/ Legal	2	4	COPIAS	UAP3 EN EL EDIFICIO 2 OFICINA DEL DIRECTOR	
10			1	10C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES	10C.9 OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	UAN/10C.9/UAP3.22/2025	PORTAL DE TRANSPARENCIA	OFICIOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA	23/01/2024	30/09/2026	79	PAPEL, PLATAFORMA PIIDA Y PNT.	Público	6	Admvo	2	4	COPIAS/ORIGINALES	UAP3 EN EL EDIFICIO 2 OFICINA DEL DIRECTOR	
11			1	13C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	13C.6 ESTADÍSTICA INSTITUCIONAL	UAN/13C.6/UAP3.21/2023	ESTADÍSTICA INSTITUCIONAL	OFICIOS DE ENTREGA Y FORMATOS 911.7	06/11/2023	30/09/2026	128	PAPEL	Público		Admvo	2	4	COPIAS	UAP3 EN EL EDIFICIO 2 OFICINA DEL DIRECTOR	

El presente inventario consta de (270) hojas y ampara la cantidad de (4) expedientes físicos de los años extremos (2023-2026). Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30)____ (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31)_____.

ELABORÓ (32)

Delia E. Valenzuela D.

C.P. Delia Elizabeth Valenzuela Domínguez

NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (33)

Lic. Keith Anahí Castañeda Sanchez

NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
TRÁMITE

AUTORIZÓ (34)

M.C.E Beatriz Arriana Solís

NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Versión - CADIDO 2025

(1) Hoja No.:	1/1	(2) Tipo de Archivo:	TRAMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	ACAPONETA NAYARIT A 03 DE OCTUBRE DEL 2026		
(4) Fondo:	UAN		
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	UNIDAD ACADEMICA PREPARATORIA #3		
(6) Nombre del Área Productora:	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA		

(7) No. Consecutivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Periodo de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de Hojas	(19) Soporte(s) Documental(es)	Condiciones de Acceso (Preclasificación)		(22) Valores Documentales Primarios		(23)Vigencia Documental (años)		(24) Tradición Documental	(25) Ubicación	(26) Observaciones
									(16) Inicio/ Apertura	(17) Término/ Cierre			Impreso (papel) / Digital:	(20) Público, Reservado, Confidencial	(21)Periodo de Reserva (años)	Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración			
1			1	25. ACADÉMICA	25.3 DESARROLLO DEL PROFESORADO	UAN/25.3/UAP3.8/2023	DESARROLLO DEL PROFESORADO	OFICIOS DE ENTREGA DE CONSTANCIAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DOCENTE, ACTA DE REGISTRO DE ACADEMIA	23/01/2023	30/09/2026	3	PAPEL	Público		Admvo	6	6	COPIAS	UAP3 EN EL EDIFICIO 2 OFICINA DEL DIRECTOR		
2			6	25. ACADÉMICA	25.4 ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	UAN/25.4/UAP3.6/2023	ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	25.4.2 DESCRIPCIONES, REQUISITOS Y CAMBIOS DE GRUPO, 25.4.10 TRAMITES DE DOCUMENTOS DE EGRESADOS, 25.4.14 EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS Y CONVALIDACIONES, 25.4.7 EXPEDIENTE DE ADMISIONES	16/01/2023	30/09/2026	1339	PAPEL	Confidencial		Admvo	35	35	COPIAS	UAP3 EN EL EDIFICIO 2 OFICINA DEL DIRECTOR	EL EXPEDIENTE SE ENCUENTRA DIVIDIDO, UNA PARTE EN DIRECCION Y LA OTRA EN CONTROL ESCOLAR.	
3			2	25. ACADÉMICA	25.12 SERVICIOS UNIVERSITARIOS	UAN/25.12/UAP3.9/2023	SERVICIOS UNIVERSITARIOS	25.12.1 BECAS Y 25.12.2 SERVICIO DE BIBLIOTECA	23/01/2023	30/09/2026	81	PAPEL	Público		Admvo	5	5	ORIGINALES Y COPIAS	UAP3 EN EL EDIFICIO 2 OFICINA DEL DIRECTOR		

El presente inventario consta de (1,423) hojas y ampara la cantidad de (3) expedientes físicos de los años extremos (2023-2026). Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) _____.

ELABORÓ (32)
Delia E. Valenzuela D.
C.P. Delia Elizabeth Valenzuela Domínguez
NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (33)
Lic. Kerth Anahí Castañeda Sánchez
NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZÓ (34)
M.C.E Beatriz Adriana Solís Hernández
NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Versión: CADIDO 2025	
(1) Hoja No.: 1/2	(2) Tipo de Archivo: TRAMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	ACAPONETA NAYARIT A 03 DE OCTUBRE DEL 2026
(4) Fondo:	UAN
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	UNIDAD ACADEMICA PREPARATORIA #3
(6) Nombre del Área Productora:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

(7) No. Consecutivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Periodo de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de Folios	(19) Soporte(s) Documental(es)	Condiciones de Acceso (Preclasificación)		(22) Valores Documentales Primarios	(23) Vigencia Documental (años)		(24) Tradición Documental	(25) Ubicación	(26) Observaciones
									(16) Inicio/ Apertura	(17) Término/ Cierre			(20) Público, Reservado, Confidencial	(21) Periodo de Reserva (años)		Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración		
1			1	3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	3C.6 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	UAN/3C.6/UAP3.16/2023	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	OFICIOS DE ENTREGA	18/07/2023	30/09/2026	55	PAPEL Y DIGITAL	Público		Admvo	6	6	COPIAS	UAP3 EN EL EDIFICIO 2 OFICINA DEL DIRECTOR	
2			50	4C RECURSOS HUMANOS	4C.1 EXPEDIENTES DEL PERSONAL	UAN/4C.1/UAP3.1/2023	EXPEDIENTE DEL PERSONAL	4C.1.1 DOCENTE, 4C.1.2 ADMINISTRATIVO, 4C.1.3 JUBILADO	09/01/2023	30/09/2026	541	PAPEL	Confidencial		Admvo/ Legal	35	35	COPIAS	UAP3 EN EL EDIFICIO 2 OFICINA DEL DIRECTOR	
3			3	4C RECURSOS HUMANOS	4C.2 NÓMINA	UAN/4C.2/UAP3.5/2023	NÓMINA	4C.2.1 DOCENTE, 4C.2.2 ADMINISTRATIVO 4C.2.3 JUBILADO	15/01/2023	30/09/2026	144	PAPEL	Público		Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	6	6	COPIAS	UAP3 EN EL EDIFICIO 2 OFICINA DEL DIRECTOR	
4			1	4C RECURSOS HUMANOS	4C.3 INCIDENCIAS	UAN/4C.3/UAP3.14/2023	INCIDENCIAS	4C.3.1 AJUSTE AL SALARIO DOCENTES (DESCUENTOS) 4C.3.2 AJUSTE AL SALARIO ADMINISTRATIVOS (DESCUENTOS)	08/05/2023	30/09/2026	26	PAPEL	Público		Admvo	6	4	COPIAS	UAP3 EN EL EDIFICIO 2 OFICINA DEL DIRECTOR	
5			1	4C RECURSOS HUMANOS	4C.4 REGISTRO DE ASISTENCIAS	UAN/4C.4/UAP3.18/2023	REGISTRO DE ASISTENCIA	4C.4.2 ADMINISTRATIVOS, 4C.4.3 OFICIOS DE COMISIÓN	13/09/2023	30/09/2026	279	PAPEL	Público		Admvo	6	4	COPIAS	UAP3 EN EL EDIFICIO 2 OFICINA DEL DIRECTOR	
6			2	4C RECURSOS HUMANOS	4C.6 LICENCIAS Y PERMISOS	UAN/4C.6/UAP3.23/2023	LICENCIAS Y PERMISOS	4C.6.1 DOCENTE y 4C.6.2 ADMINISTRATIVO	15/08/2024	30/09/2026	597	PAPEL	Público		Admvo/ Fiscal/ Contable	6	6	COPIAS	UAP3 EN EL EDIFICIO 2 OFICINA DEL DIRECTOR	
7			1	4C RECURSOS HUMANOS	4C.7 CARGAS HORARIAS	UAN/4C.7/UAP3.2/2023	CARGAS HORARIAS	CARGAS HORARIAS DE DOCENTES, MANUALES Y ADMINISTRATIVOS	09/01/2023	30/09/2026	396	PAPEL	Público		Admvo/ Legal/ Fiscal	6	6	COPIAS	UAP3 EN EL EDIFICIO 2 OFICINA DEL DIRECTOR	
8			1	6C RECURSOS MATERIALES	6C.1 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	UAN/6C.1/UAP3.12/2024	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	6C.1.1 ALTAS	18/03/2023	30/09/2026	106	PAPEL	Público		Admvo	10	2	COPIAS	UAP3 EN EL EDIFICIO 2 OFICINA DEL DIRECTOR	

El presente inventario consta de (2,144) hojas y ampara la cantidad de (8) expedientes físicos de los años extremos 2023-2026. Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31).

ELABORÓ (32)
Dalia E. Valenzuela D.
C.P. Dalia Elizabeth Valenzuela Domínguez
NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (33)
Lic. Keith Anahí Castañeda Sánchez
NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZÓ (34)
M.C.E Beatriz Adriana Yon Hernández
NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Versión: CADIDO 2025	
(1) Hoja No.: 2/2	(2) Tipo de Archivo: TRAMITE
(3) Fecha de Elaboración: ACAPONETA NAYARIT A 03 DE OCTUBRE DEL 2026	
(4) Fondo: UAN	
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa: UNIDAD ACADEMICA PREPARATORIA #3	
(6) Nombre del Área Productora: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	

(7) No. Consecu- tivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expedie- nte	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Periodo de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de Fojas	(19) Soporte(s) Documental(es)	Condiciones de Acceso (Preclasificación)		(22) Valores Documentales Primarios		(23)Vigencia Documental (años)		(24) Tradición Documental	(25) Ubicación	(26) Obs
									(16) Inicio/ Apertura	(17) Término/ Cierre			(20) Público, Reservado, Confidencial	(21)Periodo de Reserva (años)	Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Copias / originales			
9			1	7C SERVICIOS GENERALES	7C.1 SERVICIOS BÁSICOS	UAN/7C.1/UAP3.19/2023	SERVICIOS BÁSICOS	OFICIOS POR CONCEPTO DE RECIBOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y COMPROBANTES DE RECEPCIÓN DE MATERIALES	23/10/2023	30/09/2026	54	PAPEL	Público		Admvo	2	4	COPIAS	UAP3 EN EL EDIFICIO 2 OFICINA DEL DIRECTOR		
10			1	7C SERVICIOS GENERALES	7C.3 SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	UAN/7C.3/UAP3.11/2023	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	RELACION DE PERSONAL DE VIGILANCIA	13/03/2023	30/09/2026	48	PAPEL	Público		Admvo	2	4	COPIAS/ORIGINALES	UAP3 EN EL EDIFICIO 2 OFICINA DEL DIRECTOR		
11			1	7C SERVICIOS GENERALES	7C.5 MANTENIMIE NTO DE INSTALACIO NES UNIVERSITAR IAS	UAN/7C.5/UAP3.17/2023	MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES	REPORTES DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO A LAS INSTALACIONES EN DÍAS EXTRAORDINARIOS	31/08/2023	30/09/2026	18	PAPEL	Público		Admvo	2	4	COPIAS	UAP3 EN EL EDIFICIO 2 OFICINA DEL DIRECTOR		
12			1	8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION	8C.1 SERVICIOS INFORMÁTIC OS	UAN/8C.1/UAP3.27/2025	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO	8C.1.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTO	06/03/2025	30/09/2026	14	PAPEL	Público		Admvo	2	4	COPIAS	UAP3 EN EL EDIFICIO 2 OFICINA DEL DIRECTOR		
13			1	3C PROGRAMACIÓN , ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	3C.9 OBRA UNIVERSITAR IA	UAN/3C.9/UAP3.15/2023	OBRA UNIVERSITARIA	OFICIOS, ACTAS Y PLANOS DE OBRA	29/06/2023	30/09/2026	48	PAPEL	Público		Admvo	6	6	COPIAS	UAP3 EN EL EDIFICIO 2 OFICINA DEL DIRECTOR		
14			1	5C RECURSOS FINANCIEROS	5C.5 COMPROBAC IÓN DE GASTOS	UAN/5C.5/UAP3.28/2025	COMPROBACION DE GASTOS	5C.5.2 PAGO DE SERVICIOS PAGO A PROVEEDORES 5C.5.3	03/07/2025	30/09/2026	89	PAPEL	Público		Admvo/ Fiscal/ Contable	6	6	COPIAS	UAP3 EN EL EDIFICIO 2 OFICINA DEL DIRECTOR	SE ENCUENTRA EN DIRECCIÓN	

El presente inventario consta de (271) hojas y ampara la cantidad de (6) expedientes físicos de los años extremos 2023-2026. Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) _____.

ELABORÓ (32)
Delia E. Valenzuela D.
C.P. Delia Elizabeth Valenzuela Domínguez
NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (33)
Lic. Keith Anahí Castañeda Sánchez
NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZÓ (34)
M.C.E Beatriz Adriana Solís Hernández
NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA