

|  |  |  |                           |                   |                             |
|--|--|--|---------------------------|-------------------|-----------------------------|
| Encabezado General   |  | A. Nombre del Formato:                             |                           |                   |                             |
| <br><b>ULANCINGO</b><br>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO<br>Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal   |  | <b>REPORTE DE ACTIVIDADES</b>                      |                           |                   |                             |
| F-22-01-R1;210817  |  | B: Código/Revisión;Fecha                           |                           | F-19-06-R2;020718 |                             |
| Datos de los Registros (evidencia):  |  | C. Página  |                           | 1                 | de 1                        |
| D. Fecha de elaboración:   |  | 16-nov-23  | E. Periodo al que aplica: |                   | Septiembre - Diciembre 2023 |
| <b>NOMBRE:</b>   |  | Daniela Melina Romo Gómez                          |                           |                   |                             |
| <b>PUESTO:</b>   |  | Secretaria de Departamento                         |                           |                   |                             |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  |  | Secretaría Académica                               |                           |                   |                             |
| <b>LUGAR DE LA COMISIÓN:</b>   |  | Dirección General de Profesiones, Ciudad de México |                           |                   |                             |
| <b>PERIODO DE LA COMISIÓN:</b>   |  | Del 8 al 8 de noviembre de 2023                    |                           |                   |                             |
| <b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>  |  |  |                           |                   |                             |
| <p>Se revisaron expedientes de diversas instituciones del Estado que ofrecen algún título profesional; dichos expedientes contenían los documentos necesarios para el proceso de titulación de los profesionistas. Al revisar los expedientes se depuró de material innecesario, como lo son copias y grapas, las fotos que contenían fueron pegadas y cada una de las hojas fue foliada, además de que cada expediente se registró de manera digital.</p> |  |  |                           |                   |                             |
| <b>RESULTADOS OBTENIDOS:</b>   |  |  |                           |                   |                             |
| <p>El resultado obtenido al finalizar la comisión fue mantener un orden en los documentos de los profesionistas, sin material que evite su fácil manejo.</p>   |  |  |                           |                   |                             |
| <b>CONTRIBUCIONES A LA INSTITUCIÓN:</b>  |  |  |                           |                   |                             |
| <p>Coadyuvar a con el de documentación expedida por Instituciones de Educación Superior y Bachilleratos Tecnológicos del Estado.</p>   |  |  |                           |                   |                             |
| <b>CONCLUSIONES:</b>   |  |  |                           |                   |                             |
| <p>La comisión tuvo el fin de clasificar archivos de años anteriores de IES y Bachilleratos Tecnológicos de Hidalgo, para una mayor eficiencia en el uso de los mismos.</p>  |  |  |                           |                   |                             |