



ARCHIVO DE TRÁMITE

Unidad Administrativa	Dirección Administrativa
Área de procedencia del archivo de trámite	Dirección Administrativa
Nombre del responsable	María de los Ángeles Esqueda Torres
Cargo	Asistente de Dirección Administrativa
Domicilio	Omega #201 col. Industrial
Teléfono	(477) 7-10-00-11
Correo electrónico	mesqueda@ciatec.mx

Fondo	CIATEC						
Sección	2C ASUNTOS JURIDICOS						
Serie Documental	Subserie	Descripción	Fechas extremas	Volumen documental	Transferencia primaria	Bajas documentales	Volumen total
2C.8	Juicios contra la Dependencia	Documentos derivados de los juicios laborales y Amparos, así como controversias ante las instancias.					
2C.9	Juicios de la dependencia	Documentos que se generan con motivo de una denuncia realizada por el Centro, por hechos constitutivos de un delito penal acto administrativo en contra de un tercero.					

Fondo	CIATEC						
Sección	8C Tecnologías y servicios de la información						
Serie Documental	Subserie	Descripción	Fechas	Volumen documental	Transferencia primaria	Bajas documentales	Volumen total
8C.16	Administración y servicios de archivo	Son los documentos que dan Fe de las actividades cotidianas del área (oficios, memos, capacitaciones en la materia, entre otros)					
		8C.16.1 Transferencia primaria	En esta subserie se contempla la documentación derivada de los trámites de la transferencia primaria				
		8C.16.2 Destino final	Se considera todos aquellos documentos que se deriven de las actividades o procesos del destino final o eliminación de documentación, así como dictámenes de baja documental.				
		8C.16.3 Préstamo y/o consulta de expedientes	Se refiere a los formatos y registros de préstamo de expedientes que han sido consultados.				
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	Son los documentos que atestiguan la comunicación por medio de documentos escritos enviados de un punto a otro a través de un tercero.					
8C.21	Instrumentos de consulta	Son los expedientes generados de los instrumentos de consulta archivística para el Centro.					

Fondo	CIATEC
--------------	--------

Sección		10C Control y auditoría de actividades públicas						
Serie Documental		Subserie	Descripción	Fechas	Volumen documental	Transferencia primaria	Bajas documentales	Volumen total
10C.3	Auditoría		Se refiere a los documentos que contienen temas entorno auditorías practicadas por el OIC, otras instancias fiscalizadoras, Auditoría Superior de la Federación, Auditores externos, Auditorías internas del SGC, a las Unidades Administrativas del Centro.					
10C.14	Declaraciones Patrimoniales		Documentos referentes a información que están obligados a presentar los servidores públicos respecto a la situación de su patrimonio.					
10C.15	Entrega-Recepción		Son los expedientes relativos a la entrega recepción del cargo de funcionarios públicos, los cuáles incluyen sus anexos y demás documentación generada con este motivo.					
Fondo		CIATEC						
Sección		12C Transparencia y acceso a la información						
Serie Documental		Subserie	Descripción	Fechas	Volumen documental	Transferencia primaria	Bajas documentales	Volumen total
12C.5	Comité de Transparencia		Documentación referente al cuerpo colegiado que se integra en la Institución con la intención de resolver temas de clasificación de información, solicitudes de información y archivo, así como dar cumplimiento al Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.					
12C.6	Solicitudes de acceso a la información		Se refiere a las solicitudes de información que responde la Unidad de Transparencia con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, estas son confidenciales pues se considera de esta forma por los datos personales de los solicitantes.					
12C.7	Portal de transparencia		Se refiere a la documentación (oficios) relativos a la información publicada en el sitio de internet de la Institución relacionada con el Directorio, contratos, informes, remuneraciones y demás normatividad señalada en el art. 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.					
12C.8	Clasificación de información reservada		Se refiere a los documentos generados de reportes, índices, oficios, que se generan con motivo de la clasificación y desclasificación de la información conforme al Art. 110 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información y Art. 113 de la Ley General.					
12C.9	Clasificación de información confidencial		Se refiere a la documentación generada con motivo de los trámites y acuerdos del Comité de Transparencia que refiera a documentación clasificada como confidencial (oficios, minutas)					
12C.10	Sistemas de datos personales		Se refiere a documentación derivada de los registros, reportes que se generan de las Unidades Administrativas, ya sean físicos o automatizados, que tengan datos personales.					
12C.12	Archivos del presidente electo		Se refiere a la documentación generada de actividades o funciones directas con el presidente electo (oficios, informes)					
Fondo		CIATEC						
Sección		11C Planeación, información, evaluación y políticas						
Serie Documental		Subserie	Descripción	Fechas	Volumen documental	Transferencia primaria	Bajas documentales	Volumen total

11C.7	Programas a mediano plazo		Se refiere a la documentación generada de programas a mediano plazo para la Institución. (PAT)					
11C.17	Informe de ejecución		Informe sobre las acciones y resultados de la ejecución del PND y el Programa Sectorial que la Dependencia remite anualmente a la SHCP, para efectos de conformar el Informe del Presidente de la República al Congreso de la Unión sobre el estado que guarda la APF.					
11C.18	Informe de Gobierno		Informe de las principales acciones y resultados realizados por la Secretaría que se integra al Informe de Gobierno del Presidente de la República, establecido por mandato constitucional, para reportar el estado general que guarda la APF.					

Fondo CIATEC

Sección 1S Gobierno

Serie Documental		Subserie	Descripción	Fechas	Volumen documental	Transferencia primaria	Bajas documentales	Volumen total
1S.1	Sesiones de la asamblea general de asociados		Se refiere a los documentos generados de las sesiones de asamblea general tanto ordinarias como extraordinarias (acuerdos, minutas, actas)					
1S.2	Sesiones del consejo directivo		Órgano de Gobierno en cumplimiento al art. 18 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.					

Fondo CIATEC

Sección 3S Docencia

Serie Documental		Subserie	Descripción	Fechas	Volumen documental	Transferencia primaria	Bajas documentales	Volumen total
3S.1	Disposiciones en materia de docencia		Se refiere a la elaboración de reglamentos, acuerdos y normas aplicables a la docencia en materia de diseño, implementación y operatividad de los programas de posgrado y capacitación en el Centro, para la formación de recursos humanos en las áreas de Ingeniería Industrial y manufactura, e Ingeniería Ambiental; así como la especialización en curtido de pieles y programas de educación continua en las áreas de automatización, calidad, productividad, diseño, calzado y curtiduría.					

Unidad Administrativa	Dirección Administrativa
Área de procedencia del archivo de trámite	Gerencia de Recursos Humanos
Nombre del responsable	Patricia Sánchez
Cargo	Gerente de Recursos Humanos
Domicilio	Omega #201 col. Industrial
Teléfono	(477) 7-10-00-11
Correo electrónico	psanchez@ciatec.mx

Fondo CIATEC

Sección 4C Recursos Humanos

Serie Documental		Subserie	Descripción	Fechas	Volumen documental	Transferencia primaria	Bajas documentales	Volumen total
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos		Documentos que se generan con motivo de la formulación, revisión y opinión a los proyectos y programas de trabajo en materia de recursos humanos tales como proyectos de reestructuración organizacional, de clima y cultura organizacional.					
4C.3	Expediente único de personal		Expediente en el que se resguardan los documentos personales y laborales de los empleados de la Institución.					

4C.4	Registro y control de puestos y plazas		Documentación administrativa que se genera con el catálogo de puestos, plazas y vacantes, tal como: oficios de plantillas de personal, cédula contable, inventario de plazas, aperturas presupuestales, memorias de calculo, tabuladores de sueldo, límites máximos netos, dictámenes del registro y refrendo de estructuras emitidos por las instancias globalizadoras, registro de personal eventual, registro de contratos por honorarios, CUMPS, movimientos de personal.					
4C.5	Nómina de pago personal		Evidencias relativas al pago de nóminas ordinarias, extraordinarias, recuperación de salarios no devengados, cuentas de banco, cuentas por liquidar certificadas, dispersión, laudos, pago de impuesto sobre la nómina y todo aquello que se derive de los asuntos de nómina.					
4C.6	Reclutamiento y selección de personal		Formatos referentes a los perfiles de puesto, curriculum vitae.					
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias e incapacidades, etc.)		Se refiere a los documentos derivados de las prestaciones laborales a las que tienen derecho los trabajadores, así como registros de asistencia, vacaciones, descansos, licencias e incapacidades, año sabático.					
4C.10	Descuentos		Expedientes relacionados con descuentos o retenciones salariales que podrían aplicarse de acuerdo a las condiciones laborales y dentro de los límites fijados por la legislación nacional, un contrato colectivo o un laudo arbitral.					
4C.11	Estímulos y recompensas		Prestaciones laborales a las que tienen derecho los trabajadores de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo y la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado.					
4C.12	Evaluaciones y promociones		Documentos relacionados con las evaluaciones y promociones de los servidores públicos dentro de la Institución.					
4C.13	Productividad en el trabajo		Documentos de estudio o evaluación para determinar el aumento o disminución de los rendimientos personal o en grupo, en función del trabajo necesario para el producto final.					
4C.14	Evaluación del desempeño de servicios de mando		Se refiere a los documentos que señalan la determinación del nivel de desempeño de los servidores públicos evaluando sus resultados individuales en función del puesto y de los objetivos y metas de la Institución.					
4C.15	Afilaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado		Documentos relacionados con la filiación de los empleados del Centro.					
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc..)		Son las evidencias generadas de aquellas prestaciones económicas establecidas en las Condiciones Generales del Trabajo y Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado así como Sistema de Ahorro para el retiro, seguro, entre otros.					
4C.17	Jubilaciones y pensiones		Documentos generados a partir del acto administrativo por el que un trabajador en activo, pasa a una situación pasiva o de inactividad laboral, después de alcanzar una determinada edad máxima legal para trabajar y así obtener una retribución por el resto de su vida.					
4C.18	Programa de retiro voluntario		Programa implementado por la Administración Pública Federal, mediante un acuerdo de voluntads entre el trabajador y el titular de su Dependencia, en la cual se prevé la separación voluntaria del servidor público, con él propósito de fomentar la eficiencia y mejorar la calidad del servicio público.					

4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo		Documentos generador a partir de las acciones emprendidas por la Institución para garantizar la prestación fr servicios de seguridad y bienestar social. Se incluyen actividades culturales y deportivas.					
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas		Se refiere a los documentos derivados del Programa Anual de Capacitación con el propósito de inducir, actualizar, perfeccionar y certificar habilidades y conocimientos del personal tales como: detección de necesidades de capacitación y trámites para la contratación de servicios , evaluaciones de capacidades técnicas, cartas descriptivas de capacidades, y certificación de capacidades.					
4C.23	Servicio social de áreas administrativas		Se refiere a los documentos de los estudiantes o pasantes que prestan su servicio social, prácticas profesionales y residencias profesionales en el Centro.					
4C.26	Expedición de constancias y credenciales		Evidencias de documentos emitidos por el Centro, para la comprobacion de la situación laboral o fiscal de ingresos, entre las que figuran la Constancia de percepciones, entre otros.					

Unidad Administrativa	Dirección Administrativa
Área de procedencia del archivo de trámite	Subdirección de Finanzas
Nombre del responsable	C.P. Luz Dalila Gaytan Gutiérrez
Cargo	Subdirector de Finanzas
Domicilio	Omega #201 col. Industrial
Teléfono	(477) 7-10-00-11
Correo electrónico	lgaytan@ciatec.mx

Fondo	CIATEC
Sección	5C Recursos Financieros

Serie Documental	Subserie	Descripción	Fechas	Volumen documental	Transferencia primaria	Bajas documentales	Volumen total
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	Son los documentos genrados de los asuntos referentes a los proyectos y programas en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental.					
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	Es la documentación generada de los trámites de pago o erogación de recursos financieros de conformidad con las partidas presupuestales del clasificador por objeto de gasto.					
5C.4	Ingresos	Son los ingresos captados por derechos, productos, aprovechamientos, notas de crédito, entre otros.					
5C.5	Libros contables	Son los documentos que soportan y reflejan los hechos con trascendencia en la realidad económica de la Dependencia a lo largo de un período de tiempo, está integrado por libros de diario de diario, mayor, de inventario o de balance.					
5C.6	Registros contables (glosa)	Documentos que recogen por orden cronológico, todas las operaciones de la actividad económica del Centro.					
5C.8	Aportaciones a capital	Son los documentos referentes a las sumas pagadas en dinero o aportadas en bienes o derechos del Centro, para enterar el capital de esté.					
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	Son las evidencias de la distribución y supervisión de los activos productivos en sus diferentes usos a las unidades administrativas.					

5C.14	Cuentas por liquidar certificadas		Documentos de orden de pago que solicita la Institución para liquidar a prestadores de bienes y servicios y recuperaciones de fondo rotatorio con cargo al presupuesto de egresos de la Federación e ingresos autogenerados, incluyendo documentación comprobatoria y justificativa que soporta el gasto del Centro, en su caso reintegros y comprobaciones.					
5C.15	Transferencias de presupuesto		Documentos generados a partir del proceso de transferencia de recursos entre unidades administrativas de un Centro de Costos a otro.					
5C.16	Ampliaciones del presupuesto		Se refiere a los documentos que muestran la modificación que se realiza al calendario del presupuesto original autorizado al Centro, contempla ampliaciones y adecuaciones presupuestarias.					
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos		Es el registro de salida de recursos de las cuentas bancarias del Centro por concepto de pago a proveedores, acreedores, anticipos de viáticos o gastos a comprobar por servidores públicos.					
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos		Registro de ingresos a las cuentas bancarias del Centro.					
5C.19	Pólizas de diario		Son los documentos contables que permiten registrar operaciones extrapresupuestales que no involucran movimientos de efectivo.					
5C.22	Control de cheques		Son los documentos relacionados de cheques elaborados en el ejercicio presupuestal para pagos.					
5C.23	Conciliaciones		Son las evidencias del Estado de diferencia entre el saldo de las cuentas del banco y las cuentas del Centro con el auxiliar de bancos, así como las conciliaciones contables ante el SAT					
5C.24	Estados financieros		Documentos para dar a conocer la situación económica y financiera, así como los cambios que experimenta la Institución a una fecha o período determinado.					
5C.25	Auxiliares de cuentas		Documentos de las cuentas que no figuran en libro mayor, sino en libros o registros auxiliares que deben estar controlados por medio de una o varias cuentas colectivas.					
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto		Evidencia documental del resumen de egresos por capítulo o programas por Unidad Responsable.					
5C.28	Pago de derechos							

Fondo CIATEC

Sección 3C Programación, Organización y Presupuestación

Serie Documental	Subserie	Descripción	Fechas	Volumen documental	Transferencia primaria	Bajas documentales	Volumen total
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	Documentos que se generan con motivo de la formulación, revisión y opinión a los proyectos y programas de trabajo en materia de presupuesto.					
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	Se refiere a los documentos derivados del procedimiento utilizado para evaluar la estructura de las fuentes y usos de los recursos financieros. Se aplica para establecer las modalidades bajo las cuáles se mueven los flujos monetarios y explicar los problemas y circunstancias que en ellos influyen.					
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	Es la documentación relativa a informes de avance de gestión financiera y contable, programático-presupuestales, de programas sujetos a reglas de operación, programas transversales, de fideicomisos de la cuenta de Hacienda Pública Federal, entre otros.					

Unidad Administrativa Dirección Administrativa
Área de procedencia del archivo de trámite Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del responsable	Lic. Eduardo Aguilar Padilla
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales
Domicilio	Omega #201 col. Industrial
Teléfono	(477) 7-10-00-11
Correo electrónico	eaguilar@ciatec.mx

Fondo	CIATEC
Sección	6C Recursos Materiales y Obra Pública

Serie Documental	Subserie	Descripción	Fechas	Volumen documental	Transferencia primaria	Bajas documentales	Volumen total
6C.2	Programa y proyectos en materia de	Son los documentos que se generan con motivo de la formulación, revisión y opinión a los					
	6C.4.1 Licitaciones públicas	Se refiere a la documentación que se derivan del tipo de contratación, para la adquisición de un bien, servicio o arrendamiento.					
	6C.4.2 Invitación a cuando menos tres personas	Son los documentos que se generaron de acuerdo al forma de contratación para la adquisición de un bien, servicio o arrendamiento.					
	6C.4.3 Adjudicación directa	Se refiere a la forma de contratación en que se realizó la adquisición de un bien, servicio o arrendamiento.					
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	Se refiere a los documentos que evidencian causales de sanción, inconformidad, rescisión, penalización y/o deductivas de contratos que celebró el Centro con proveedores y/o prestadores de servicios, que fueron adjudicados dentro de un procedimiento de contratación.					
6C.6	Control de contratos	Se refiere a la documentación generada como parte de la administración, supervisión y ejecución de contratos, pedidos y/o convenios de bienes, servicios, celebrados en el Centro con terceros.					
6C.7	Seguros y fianzas	Documentación relacionada con el aseguramiento, siniestralidad, primas deducibles y asesoría en materia de seguros, entre otros, de bienes muebles e inmuebles del Centro.					
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	Son los documentos que evidencian causales de sanción, inconformidad, rescisión, suspensión, entre otros, de contratos que celebró el Centro con proveedores y /o prestadores de servicios de obra pública.					
6C.9	Bitácoras de obra pública	Se refiere a los documentos que evidencian el registro de actividades relacionadas con trabajos y actividades de servicios de obra pública.					
6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	Documentos inherentes a la supervisión y evaluación de trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma.					
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios	Evidencia documental de control y valuación de precios y costo en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.					
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública	Documentos relacionados con la planeación y asesoría de trabajos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.					
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	Documentación generada como parte de la administración, supervisión, y ejecución de contratos, pedidos y /o convenios de servicios relacionados con mantenimiento y conservación a inmuebles (tales como mantenimiento a elevadores, entre otros) celebrados en el Centro con terceros.					
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	Documentos relacionados con el padrón o registro de proveedores y contratistas en diversos temas (SIAFF, Compranet)					
6C.15	Arrendamientos	Se refiere a la documentación de contratos de arrendamientos de bienes, equipo o inmuebles, celebrados entre el Centro y particulares.					

6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles		Se refiere a los documentos que muestran el levantamiento del inventario físico de bienes muebles, así como su asignación, resguardos y transferencias a los servidores públicos del Centro. (Afectación y control)					
		6C.17.1 Resguardo de bienes muebles	Se refiere al formato que se otorga a cada Servidor Público del Centro como responsable del cuidado de los bienes muebles que se le han entregado para el desempeño de sus labores.					
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles		Se refiere a los documentos que muestran el levantamiento del inventario físico de bienes inmuebles con cuenta el Centro.					
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles		Se refiere a aquellos expedientes con documentos generados de las actividades de almacén general					
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos		Se refiere a los documentos de entradas y salidas que controlan el almacén general.					
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones		Documentos generados como parte de la administración, supervisión y ejecución de obra y trabajos de mantenimiento y conservación a inmuebles.					
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios		Expediente relacionado con los acuerdos y minutas emanados de un órgano colegiado de participación con capacidad de análisis y resolución en materia de contrataciones.					
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles		Expediente relacionado con los acuerdos emanados de un órgano colegiado de participación, con capacidad de análisis y resolución en la administración de los bienes muebles y su disposición final.					
6C.25	Comité de obra pública		Expediente relacionado con los acuerdos y las minutas emanados de un órgano colegiado de participación, con capacidad de análisis y resolución en la administración y ejecución de proyectos de obra pública.					

Fondo CIATEC
Sección 7C Servicios generales

	Serie Documental	Subserie	Descripción	Fechas	Volumen documental	Transferencia primaria	Bajas documentales	Volumen total
7C.2	Programa y proyectos en materia de servicios generales		Documentos derivados de la formulación, revisión y opinión a los proyectos y programas de trabajo en materia de servicios generales.					
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc)		Documentos que se generan con motivo de la administración, control y supervisión de servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial) entre otros para el Centro.					
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia		Documentación generada (libros de resgistros, bitácoras, informes y partes de novedades, entre otros) como parte de la administración, supervisión y ejecución del contrato celebrado en el Centro con terceros.					
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización		Documentación generada como parte de la administración, supervisión y ejecución del contrato celebrado en el Centro con terceros.					
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo		Documentación generada como parte de la administración, supervisión y ejecución del contrato celebrado en el Centro con un tercero.					
7C.13	Control de parque vehicular		Documentos generados (asignaciones, mantenimiento, altas y bajas, pago de impuestos y derechos de vehículos, entre otros) como parte de la administración, supervisión y ejecución del contrato celebrado en el Centro con un tercero y/o con recursos propios.					
7C.14	Control de combustible		Documentos generados por la administración, supervisión y ejecución del Centro con un tercero.					
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas		Formatos o evidencias documentales con información relacionada a la prestación de servicios internos de organización de eventos, y apartado de salas, aulas del Centro.					

7C.16	Protección civil		Se refiere a la documentación generada para evitar situaciones de riesgo para los servidores públicos y bienes del Centro.					
-------	------------------	--	--	--	--	--	--	--

Unidad Administrativa	Dirección Administrativa
Área de procedencia del archivo de trámite	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nombre del responsable	Ing. Gloria Margarita Rangel Armenta
Cargo	Gerente de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Domicilio	Omega #201 col. Industrial
Teléfono	(477) 7-10-00-11
Correo electrónico	grangel@ciatec.mx

Fondo	CIATEC						
Sección	8C Tecnologías y servicios de la información						
Serie Documental	Subserie	Descripción	Fechas	Volumen documental	Transferencia primaria	Bajas documentales	Volumen total
8C.2	Programa y proyectos en materia de telecomunicaciones	Documentos que se generan en asuntos de proyectos y programas ya sea formulados, revisados, o ejecutados en materia de telecomunicaciones.					
8C.6	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	Documentos que exponen la forma en que se desarrolla la prestación de los servicios de voz y datos en la Institución.					
8C.10	Seguridad informática	Documentación relacionada con las medidas tecnológicas implementadas en la Institución, con el propósito de preservar la seguridad de la información.					
8C.11	Desarrollo de sistemas	Documentación generada de la estructura y desarrollo de los sistemas implementados o desarrollados por el Centro. (Codigos fuente, diagramas, catálogos y bases de datos)					
8C.25	Servicios y productos en internet e intranet	Se refiere al contenido de programas y proyectos, así como criterios del Centro en la web Institucional.					

Unidad Administrativa	Dirección de Gestión y Planeación
Área de procedencia del archivo de trámite	Oficinas de Comunicación y Estrategia Organizacional
Nombre del responsable	Ing. Juan Manuel Ávalos Ríos
Cargo	Gestor de Calidad
Domicilio	Omega #201 col. Industrial
Teléfono	(477) 7-10-00-11
Correo electrónico	javalos@ciatec.mx

Fondo	CIATEC						
Sección	3C Programación, Organización y Presupuestación						
Serie Documental	Subserie	Descripción	Fechas	Volumen documental	Transferencia primaria	Bajas documentales	Volumen total
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	Manual de organización de las unidades administrativas dictaminados, así como los oficios, derivados del proceso de actualización, dictamen y difusión de manuales.					
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	Manuales de procedimientos de las Unidades Administrativas dictaminados, así como los propios oficios y dictámenes derivados del proceso de la generación y actualización así como difusión de los manuales.					

Fondo	CIATEC						
Sección	9C Comunicación social						
Serie Documental	Subserie	Descripción	Fechas	Volumen documental	Transferencia primaria	Bajas documentales	Volumen total

9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social		Documentos generados con el motivo de una formulación, revisión y opinión a los proyectos y programas de trabajo en materia de comunicación social.					
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales		Se refiere a los documentos de difusión impresos de los programas o actividades que se desarrollan en la Institución.					
9C.4	Material multimedia		Se refiere a documentos (oficios) relacionados a la difusión en medios electrónicos de las actividades que desarrolla el Centro.					
9C.5	Publicidad Institucional		Son los expedientes integrados por documentos generados en las acciones de difusión del Centro en medios masivos de comunicación para dar a conocer a la sociedad los programas y actividades que se llevan a cabo.					
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas		se refiere a la comunicación impresa o electrónica difundida en los medios de comunicación (incluye artículos periodísticos) mediante un pago efectuado por la Dependencia.					
9C.10	Notas para medios		Se refiere a la documentación que se genera en temas como comunicados y memorándums dirigidos a reporteros y medios de comunicación en torno a un event, conferencia, o suceso de relevancia generado por el Centro.					
9C.11	Prensa institucional		Documentación referente a la difusión de las actividades o proyectos que desarrolla el Centro, o bien dando a conocer un suceso de relevancia dirigido por la Institución hacia la sociedad o un grupo de personas .					
9C.14	Actos y eventos oficiales		Son los documentos generados del proceso de planeación, logística y realización de eventos y /o actos de funcionarios, tales como conferencias, congresos, foros, ferias, exposiciones, seminarios, simposios, mesas redondas (incluye también las comisiones oficiales de los servidores públicos)					
9C.16	Invitación y felicitaciones		Se refiere a los oficios y/o documentación emitida con el objeto de invitar y/o felicitar las acciones o actividades del Centro que así lo ameritan.					
9C.18	Encuestas de opinión		Se refiere a los formatos que muestran evidencia de las evaluaciones para conocer la opinión o situación entorno a temas específicos de interés para el Centro.					

Fondo		CIATEC						
Sección		11C Planeación, información, evaluación y políticas						
	Serie Documental	Subserie	Descripción	Fechas	Volumen documental	Transferencia primaria	Bajas documentales	Volumen total
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación		Documentos que se generan a partir de la definición de objetivos, estrategias, metas y plazos, alineándolas al logro de los objetivos institucionales, incluyendo las mejores prácticas administrativas de los organismos de la administración del Sector Ciencia y Tecnología.					
11C.7	Programas a mediano plazo		Se refiere a la documentación generada de programas a mediano plazo para la Institución. (PAT)					

11C.17	Informe de ejecución		Informe sobre las acciones y resultados de la ejecución del PND y el Programa Sectorial que la Dependencia remite anualmente a la SHCP, para efectos de conformar el Informe del Presidente de la República al Congreso de la Unión sobre el estado que guarda la APF.					
11C.18	Informe de Gobierno		Informe de las principales acciones y resultados realizados por la Secretaría que se integra al Informe de Gobierno del Presidente de la República, establecido por mandato constitucional, para reportar el estado general que guarda la APF.					

Unidad Administrativa	Dirección Académica
Área de procedencia del archivo de trámite	Dirección Académica
Nombre del responsable	Ing. Jazmin Aranda Zamora
Cargo	Responsable de Educación Continua
Domicilio	Omega #201 col. Industrial
Teléfono	(477) 7-10-00-11
Correo electrónico	jaranda@ciatec.mx

Fondo	CIATEC						
Sección	8C Tecnologías y servicios de la información						
Serie Documental	Subserie	Descripción	Fechas	Volumen documental	Transferencia primaria	Bajas documentales	Volumen total
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas	Se refiere a la documentación generada de las actividades y servicios que otorga la biblioteca, así como inventarios y registros u oficios.					
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información	Se refiere a la documentación que da testimonio de los procesos técnicos, y criterios empleados para los servicios de información.					

Fondo	CIATEC						
Sección	1S Gobierno						
Serie Documental	Subserie	Descripción	Fechas	Volumen documental	Transferencia primaria	Bajas documentales	Volumen total
1S.5	Comité de admisión	Son los documentos relativos a las sesiones del Comité que evalúa los procedimientos y candidatos a los Posgrados (actas, minutas, acuerdos)					
1S.6	Comité académico	Son los documentos relativos a las sesiones del Comité para la realización de entrevistas a los candidatos de nuevo ingreso (actas, minutas, acuerdos)					
1S.7	Comité tutorial	Son los documentos relativos a las sesiones del Comité para la autorización de tesis (actas, minutas, acuerdos)					

Fondo	CIATEC						
Sección	3S Docencia						
Serie Documental	Subserie	Descripción	Fechas	Volumen documental	Transferencia primaria	Bajas documentales	Volumen total
3S.1	Disposiciones en materia de docencia	Se refiere a la elaboración de reglamentos, acuerdos y normas aplicables a la docencia en materia de diseño, implementación y operatividad de los programas de posgrado y capacitación en el Centro, para la formación de recursos humanos en las áreas de Ingeniería Industrial y manufactura, e Ingeniería Ambiental; así como la especialización en currículo de					

3S.2	Programas y proyectos en materia de docencia		Se refiere a la documentación generada de las acciones y líneas orientadas a fortalecer la formación de docentes, así como su actualización, evaluación y reconocimiento, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional para la formación de recursos humanos en las áreas de Ingeniería Industrial y manufactura, e Ingeniería Ambiental; así como la especialización en curtido de pieles y programas de educación continua en las áreas de automatización, calidad, productividad, diseño, calzado y curtiduría.					
3S.3	Administración escolar		Son los documentos surgidos de las actividades y funciones de la Dirección, Coordinación de la administración escolar del Centro con base en la normatividad y los requerimientos del servicio.					
		3S.3.1 Planeación, selección y organización de aspirantes	Se refiere a los documentos que se generan durante el proceso de admisión al Posgrado Interinstitucional en Ciencia y Tecnología, proceso de admisión a la especialización y al proceso de admisión de Educación continua.					
		3S.3.2 Acreditación de asignatura, módulo, semestre o nivel educativo de los alumnos, actas de calificaciones	Se refiere a la administración de documentos que integran los niveles académicos de los alumnos de Posgrado, especialización y educación continua.					
3S.4	Programas y proyectos de servicios educativos		Se refiere a la documentación que señala el diseño, desarrollo e impulso de recursos necesarios que apoyen a los alumnos o estudiantes para fortalecer su formación académica.					
3S.5	Expediente de alumnos		Son los expedientes referentes a la trayectoria escolar de los alumnos o estudiantes desde su ingreso hasta su egreso en el Posgrado, Maestría, Doctorado y Educación Continua.					
3S.6	Expedientes de académicos		La trayectoria académica, profesional, actualización y productividad de los académicos del Centro.					
3S.7	Educación continua		Son los documentos que señalan la planeación, programación, difusión y evaluación de actividades que tienen como fin complementar la formación curricular, las capacidades profesionales, profundizar y ampliar los conocimientos así como mejorar las habilidades y destrezas, en un tiempo corto. (No otorgan un grado académico)					

Unidad Administrativa	Dirección de la Unidad de Servicios Tecnológicos Especializados en Pruebas de Laboratorio
Área de procedencia del archivo de trámite	Laboratorio de Análisis Químicos
Nombre del responsable	José Ismael Montelongo Hernández
Cargo	Especialista Senior
Domicilio	Omega #201 col. Industrial
Teléfono	(477) 7-10-00-11
Correo electrónico	jmontelongo@ciatec.mx

Fondo	CIATEC						
Sección	4S Vinculación y servicios						
Serie Documental	Subserie	Descripción	Fechas	Volumen documental	Transferencia primaria	Bajas documentales	Volumen total

4S.2	Programas y proyectos en materia de vinculación y servicios		Se refiere a todos los proyectos para crear un producto, servicio resultado único para un cliente externo, generados en el Centro. (Transferencia Tecnológica y Servicios) (proyectos vendidos, Fondo PEI)					
4S.3	Servicios de laboratorio		Son los documentos relativos a la proporción de servicios de laboratorio de pruebas, Análisis Químicos y Metrología acreditadas por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA), Normas Oficiales Mexicanas (NOM) Entre otras.					

Unidad Administrativa	Dirección de la Unidad de Servicios Tecnológicos Especializados en Pruebas de Laboratorio
Área de procedencia del archivo de trámite	Laboratorio de Metrología
Nombre del responsable	Ing. José Luis de la O. Martínez
Cargo	Metrologo líder
Domicilio	Omega #201 col. Industrial
Teléfono	(477) 7-10-00-11
Correo electrónico	idelao@ciatec.mx

Fondo	CIATEC
Sección	4S Vinculación y servicios

Serie Documental	Subserie	Descripción	Fechas	Volumen documental	Transferencia primaria	Bajas documentales	Volumen total
4S.2		Se refiere a todos los proyectos para crear un producto, servicio resultado único para un cliente externo, generados en el Centro. (Transferencia Tecnológica y Servicios) (proyectos vendidos, Fondo PEI)					
4S.3		Son los documentos relativos a la proporción de servicios de laboratorio de pruebas, Análisis Químicos y Metrología acreditadas por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA), Normas Oficiales Mexicanas (NOM) Entre otras.					

Unidad Administrativa	Dirección de la Unidad de Servicios Tecnológicos Especializados en Pruebas de Laboratorio
Área de procedencia del archivo de trámite	Laboratorio de Pruebas Físico-Mecánicas
Nombre del responsable	Ing. María del Rosario Hernández Salcedo
Cargo	Especialista Líder
Domicilio	Omega #201 col. Industrial
Teléfono	(477) 7-10-00-11
Correo electrónico	mrhernandez@ciatec.mx

Fondo	CIATEC
Sección	4S Vinculación y servicios

Serie Documental	Subserie	Descripción	Fechas	Volumen documental	Transferencia primaria	Bajas documentales	Volumen total
4S.2		Se refiere a todos los proyectos para crear un producto, servicio resultado único para un cliente externo, generados en el Centro. (Transferencia Tecnológica y Servicios) (proyectos vendidos, Fondo PEI)					
4S.3		Son los documentos relativos a la proporción de servicios de laboratorio de pruebas, Análisis Químicos y Metrología acreditadas por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA), Normas Oficiales Mexicanas (NOM) Entre otras.					

Unidad Administrativa	Dirección de Investigación y Soluciones Tecnológicas
Área de procedencia del archivo de trámite	Dirección de Investigación y Soluciones Tecnológicas
Nombre del responsable	Bertha Alicia Tavares Villalobos
Cargo	Asistente de dirección

		Domicilio	Omega #201 col. Industrial					
		Teléfono	(477) 7-10-00-11					
		Correo electrónico	btavares@ciatec.mx					
		Unidad Administrativa	Dirección de Gestión y Planeación					
		Área de procedencia del archivo de trámite	Oficinas de Comunicación y Estrategia Organizacional					
		Nombre del responsable	Ing. Juan Manuel Ávalos Ríos					
		Cargo	Gestor de Calidad y Certificación					
		Domicilio	Omega #201 col. Industrial					
		Teléfono	(477) 7-10-00-11					
		Correo electrónico	javalos@ciatec.mx					
		Unidad Administrativa	Dirección de Investigación y Soluciones Tecnológicas					
		Área de procedencia del archivo de trámite	Procesos Industriales y Energía					
		Nombre del responsable	Juan Ernesto Ornelas Amaro					
		Cargo	Técnico					
		Domicilio	Omega #201 col. Industrial					
		Teléfono	(477) 7-10-00-11					
		Correo electrónico	iornelas@ciatec.mx					
Fondo		CIATEC						
Sección		1S Gobierno						
	Serie Documental	Subserie	Descripción	Fechas	Volumen documental	Transferencia primaria	Bajas documentales	Volumen total
1S.3	Sesiones del comité externo de evaluación		Se refiere a la documentación generada de las sesiones del Comité que tiene como función evaluar las actividades sustantivas del Centro. (actas, minutas, acuerdos)					
1S.4	Comité de bioética		Son los documentos relativos a las sesiones del Comité en cumplimiento al art. 99 de la Ley General de salud (actas, minutas, acuerdos)					
Fondo		CIATEC						
Sección		2S Investigación						
	Serie Documental	Subserie	Descripción	Fechas	Volumen documental	Transferencia primaria	Bajas documentales	Volumen total
2S.1	Disposiciones en materia de investigación		Se refiere a los documentos relativos a las Disposiciones en materia de acopio, procesamiento, sistematización y difusión de las actividades de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación que se llevan a cabo en el Centro.					
2S.2	Programas y proyectos en materia de investigación		Son los documentos que tratan de proyectos realizados en la Institución como producto de una investigación o mejora al Centro (Proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, proyectos internos) Así como documentación que se deriva de procesos relacionados a la investigación.					
		2S.2.1 Servicios de apoyo a la salud	Son los documentos de proyectos generados como producto de una investigación en temas de servicios de apoyo a la salud.					
		2S.2.2 Medio ambiente y sustentabilidad	Son los documentos de proyectos generados como producto de una investigación en el tema del medio ambiente y sustentabilidad.					
		2S.2.3 Industrial, manufacturera y materiales	Son los documentos de proyectos generados como producto de una investigación en el tema de la Industria, manufacturera y materiales.					
Fondo		CIATEC						
Sección		4S Vinculación y servicios						

Serie Documental		Subserie	Descripción	Fechas	Volumen documental	Transferencia primaria	Bajas documentales	Volumen total
4S.1	Disposiciones en programa y proyectos en vinculación y servicios		Se refiere a la elaboración Políticas, bases y lineamientos y demás normatividad para desarrollar los programas y proyectos de servicios que ofrece el Centro.					
4S.2	Programas y proyectos en materia de vinculación y servicios		Se refiere a todos los proyectos para crear un producto, servicio resultado único para un cliente externo, generados en el Centro. (Transferencia Tecnológica y Servicios) (proyectos vendidos, Fondo PEI)					
4S.4	Servicios especializados		Se refiere a la documentación generada de servicios en biotecnología, química de colágenos, procesos de curtición al cromo, vegetal yenzimática, así como servicios de certificaciones en productos.					
4S.5	Otorgamiento de apoyos y financiamiento externo		Son los documentos de carácter fideicomitente, Fondos de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico con apego a los ordenamientos aplicables y conforme a las reglas de operación, que resulten de necesidades específicas de la industria, sociedad o gobierno, instancias externas, así como los fondos sectoriales, Fondos Mixtos (modalidad A como B), fondos públicos municipales, estatales o federales; proyectos asignados por el CONACYT.					

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Unidad Administrativa	Dirección Administrativa
Área de procedencia del archivo de trámite	Dirección Administrativa
Nombre del responsable	Lic. Herlinda Tobias Salinas
Cargo	Responsable del Archivo Institucional
Domicilio	Omega #201 col. Industrial
Teléfono	(477) 7-10-00-11
Correo electrónico	htobias@ciatec.mx

Fondo Ciatec

Sección 2C ASUNTOS JURÍDICOS

Serie Documental		Subserie	Descripción	Fechas	Volumen documental	Transferencia primaria	Bajas documentales	Volumen total
2C.8	Juicios contra la Dependencia		Documentos derivados de los juicios laborales y Amparos, así como controversias ante las instancias.					
2C.9	Juicios de la dependencia		Documentos que se generan con motivo de una denuncia realizada por el Centro, por hechos constitutivos de un delito penal acto administrativo en contra de un tercero.					

Fondo Ciatec

Sección 3C Programación, Organización y Presupuestación

Serie Documental		Subserie	Descripción	Fechas	Volumen documental	Transferencia primaria	Bajas documentales	Volumen total
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización		Manual de organización de las unidades administrativas dictaminados, así como los oficios, derivados del proceso de actualización, dictamen y difusión de manuales.					
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos		Manuales de procedimientos de las Unidades Administrativas dictaminados, así como los propios oficios y dictámenes derivados del proceso de la generación y actualización así como difusión de los manuales.					
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación		Documentos que se generan con motivo de la formulación, revisión y opinión a los proyectos y programas de trabajo en materia de presupuesto.					

3C.19	Análisis financiero y presupuestal		Se refiere a los documentos derivados del procedimiento utilizado para evaluar la estructura de las fuentes y usos de los recursos financieros. Se aplica para establecer las modalidades bajo las cuáles se mueven los flujos monetarios y explicar los problemas y circunstancias que en ellos influyen.					
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal		Es la documentación relativa a informes de avance de gestión financiera y contable, programático-presupuestales, de programas sujetos a reglas de operación, programas transversales, de fideicomisos de la cuenta de Hacienda Pública Federal, entre otros.					
Fondo		CIATEC						
Sección		4C Recursos Humanos						
	Serie Documental	Subserie	Descripción	Fechas	Volumen documental	Transferencia primaria	Bajas documentales	Volumen total
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos		Documentos que se generan con motivo de la formulación, revisión y opinión a los proyectos y programas de trabajo en materia de recursos humanos tales como proyectos de reestructuración organizacional, de clima y cultura organizacional.					
4C.3	Expediente único de personal		Expediente en el que se resguardan los documentos personales y laborales de los empleados de la Institución.					
4C.4	Registro y control de puestos y plazas		Documentación administrativa que se genera con el catálogo de puestos, plazas y vacantes, tal como: oficios de plantillas de personal, cédula contable, inventario de plazas, aperturas presupuestales, memorias de calculo, tabuladores de sueldo, límites máximos netos, dictámenes del registro y refrendo de estructuras emitidos por las instancias globalizadoras, registro de personal eventual, registro de contratos por honorarios, CUMPS, movimientos de personal.					
4C.5	Nómina de pago personal		Evidencias relativas al pago de nóminas ordinarias, extraordinarias, recuperación de salarios no devengados, cuentas de banco, cuentas por liquidar certificadas, dispersión, laudos, pago de impuesto sobre la nómina y todo aquello que se derive de los asuntos de nómina.					
4C.6	Reclutamiento y selección de personal		Formatos referentes a los perfiles de puesto, curriculum viate.					
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias e incapacidades, etc.)		Se refiere a los documentos derivados de las prestaciones laborales a las que tienen derecho los trabajadores, así como registros de asistencia, vacaciones, descansos, licencias e incapacidades, año sabático.					
4C.10	Descuentos		Expedientes relacionados con descuentos o retenciones salariales que podrían aplicarse de acuerdo a las condiciones laborales y dentro de los límites fijados por la legislación nacional, un contrato colectivo o un laudo arbitral.					
4C.11	Estímulos y recompensas		Prestaciones laborales a las que tienen derecho los trabajadores de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo y la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado.					
4C.12	Evaluaciones y promociones		Documentos relacionados con las evaluaciones y promociones de los servidores públicos dentro de la Institución.					
4C.13	Productividad en el trabajo		Documentos de estudio o evaluación para determinar el aumento o disminución de los rendimientos personal o en grupo, en función del trabajo necesario para el producto final.					

4C.14	Evaluación del desempeño de servicios de mando		Se refiere a los documentos que señalan la determinación del nivel de desempeño de los servidores públicos evaluando sus resultados individuales en función del puesto y de los objetivos y metas de la Institución.					
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores		Documentos relacionados con la filiación de los empleados del Centro.					
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)		Son las evidencias generadas de aquellas prestaciones económicas establecidas en las Condiciones Generales del Trabajo y Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado así como Sistema de Ahorro para el retiro, seguro, entre otros.					
4C.17	Jubilaciones y pensiones		Documentos generados a partir del acto administrativo por el que un trabajador en activo, pasa a una situación pasiva o de inactividad laboral, después de alcanzar una determinada edad máxima legal para trabajar y así obtener una retribución por el resto de su vida.					
4C.18	Programa de retiro voluntario		Programa implementado por la Administración Pública Federal, mediante un acuerdo de voluntads entre el trabajador y el titular de su Dependencia, en la cual se prevé la separación voluntaria del servidor público, con él propósito de fomentar la eficiencia y mejorar la calidad del servicio público.					
4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo		Documentos generador a partir de las acciones emprendidas por la Institución para garantizar la prestación fr servicios de seguridad y bienestar social. Se incluyen actividades culturales y deportivas.					
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas		Se refiere a los documentos derivados del Programa Anual de Capacitación con el propósito de inducir, actualizar, perfeccionar y certificar habilidades y conocimientos del personal tales como: detección de necesidades de capacitación y trámites para la contratación de servicios , evaluaciones de capacidades técnicas, cartas descriptivas de capacidades, y certificación de capacidades.					
4C.23	Servicio social de áreas administrativas		Se refiere a los documentos de los estudiantes o pasantes que prestan su servicio social, prácticas profesionales y residencias profesionales en el Centro.					
4C.26	Expedición de constancias y credenciales		Evidencias de documentos emitidos por el Centro, para la comprobacion de la situación laboral o fiscal de ingresos, entre las que figuran la Constancia de percepciones, entre otros.					

Fondo CIATEC

Sección 5C Recursos Financieros

	Serie Documental	Subserie	Descripción	Fechas	Volumen documental	Transferencia primaria	Bajas documentales	Volumen total
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental		Son los documentos genrados de los asuntos referentes a los proyectos y programas en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental.					
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal		Es la documentación generada de los trámites de pago o erogación de recursos financieros de conformidad con las partidas presupuestales del clasificador por objeto de gasto.					
5C.4	Ingresos		Son los ingresos captados por derechos, productos, aprovechamientos, notas de crédito, entre otros.					
5C.5	Libros contables		Son los documentos que soportan y reflejan los hechos con trascendencia en la realidad económica de la Dependencia a lo largo de un período de tiempo, está integrado por libros de diario de diario, mayor, de inventario o de balance.					
5C.6	Registros contables (glosa)		Documentos que recogen por orden cronológico, todas las operaciones de la actividad económica del Centro.					
5C.8	Aportaciones a capital		Son los documentos referentes a las sumas pagadas en dinero o aportadas en bienes o derechos del Centro, para enterar el capital de esté.					

5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros		Son las evidencias de la distribución y supervisión de los activos productivos en sus diferentes usos a las unidades administrativas.					
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas		Documentos de orden de pago que solicita la Institución para liquidar a prestadores de bienes y servicios y recuperaciones de fondo rotatorio con cargo al presupuesto de egresos de la Federación e ingresos autogenerados, incluyendo documentación comprobatoria y justificativa que soporta el gasto del Centro, en su caso reintegros y comprobaciones.					
5C.15	Transferencias de presupuesto		Documentos generados a partir del proceso de transferencia de recursos entre unidades administrativas de un Centro de Costos a otro.					
5C.16	Ampliaciones del presupuesto		Se refiere a los documentos que muestran la modificación que se realiza al calendario del presupuesto original autorizado al Centro, contempla ampliaciones y adecuaciones presupuestarias.					
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos		Es el registro de salida de recursos de las cuentas bancarias del Centro por concepto de pago a proveedores, acreedores, anticipos de viáticos o gastos a comprobar por servidores públicos.					
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos		Registro de ingresos a las cuentas bancarias del Centro.					
5C.19	Pólizas de diario		Son los documentos contables que permiten registrar operaciones extrapresupuestales que no involucran movimientos de efectivo.					
5C.22	Control de cheques		Son los documentos relacionados de cheques elaborados en el ejercicio presupuestal para pagos.					
5C.23	Conciliaciones		Son las evidencias del Estado de diferencia entre el saldo de las cuentas del banco y las cuentas del Centro con el auxiliar de bancos, así como las conciliaciones contables ante el SAT					
5C.24	Estados financieros		Documentos para dar a conocer la situación económica y financiera, así como los cambios que experimenta la Institución a una fecha o período determinado.					
5C.25	Auxiliares de cuentas		Documentos de las cuentas que no figuran en libro mayor, sino en libros o registros auxiliares que deben estar controlados por medio de una o varias cuentas colectivas.					
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto		Evidencia documental del resumen de egresos por capítulo o programas por Unidad Responsable.					
5C.28	Pago de derechos							

Fondo		CIATEC						
Sección		6C Recursos Materiales y Obra Pública						
	Serie Documental	Subserie	Descripción	Fechas	Volumen documental	Transferencia primaria	Bajas documentales	Volumen total
6C.2	Programa y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento		Son los documentos que se generan con motivo de la formulación, revisión y opinión a los proyectos y programas de trabajo en materia de recursos materiales.					
		6C.4.1 Licitaciones públicas	Se refiere a la documentación que se derivan del tipo de contratación, para la adquisición de un bien, servicio o arrendamiento.					
		6C.4.2 Invitación a cuando menos tres personas	Son los documentos que se generaron de acuerdo al forma de contratación para la adquisición de un bien, servicio o arrendamiento.					
		6C.4.3 Adjudicación directa	Se refiere a la forma de contratación en que se realizó la adquisición de un bien, servicio o arrendamiento.					

6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos		Se refiere a los documentos que evidencian causales de sanción, inconformidad, rescisión, penalización y/o deductivas de contratos que celebró el Centro con proveedores y/o prestadores de servicios, que fueron adjudicados dentro de un procedimiento de contratación.					
6C.6	Control de contratos		Se refiere a la documentación generada como parte de la administración, supervisión y ejecución de contratos, pedidos y/o convenios de bienes, servicios, celebrados en el Centro con terceros.					
6C.7	Seguros y fianzas		Documentación relacionada con el aseguramiento, siniestralidad, primas deducibles y asesoría en materia de seguros, entre otros, de bienes muebles e inmuebles del Centro.					
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública		Son los documentos que evidencian causales de sanción, inconformidad, rescisión, suspensión, entre otros, de contratos que celebró el Centro con proveedores y /o prestadores de servicios de obra pública.					
6C.9	Bitácoras de obra pública		Se refiere a los documentos que evidencian el registro de actividades relacionadas con trabajos y actividades de servicios de obra pública.					
6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento		Documentos inherentes a la supervisión y evaluación de trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma.					
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios		Evidencia documental de control y valuación de precios y costo en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.					
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública		Documentos relacionados con la planeación y asesoría de trabajos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.					
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física		Documentación generada como parte de la administración, supervisión, y ejecución de contratos, pedidos y /o convenios de servicios relacionados con mantenimiento y conservación a inmuebles (tales como mantenimiento a elevadores, entre otros) celebrados en el Centro con terceros.					
6C.14	Registro de proveedores y contratistas		Documentos relacionados con el padrón o registro de proveedores y contratistas en diversos temas (SIAFF, Compranet)					
6C.15	Arrendamientos		Se refiere a la documentación de contratos de arrendamientos de bienes, equipo o inmuebles, celebrados entre el Centro y particulares.					
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles		Se refiere a los documentos que muestran el levantamiento del inventario físico de bienes muebles, así como su asignación, resguardos y transferencias a los servidores públicos del Centro. (Afectación y control)					
		6C.17.1 Resguardo de bienes muebles	Se refiere al formato que se otorga a cada Servidor Público del Centro como responsable del cuidado de los bienes muebles que se le han entregado para el desempeño de sus labores.					
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles		Se refiere a los documentos que muestran el levantamiento del inventario físico de bienes inmuebles con cuenta el Centro.					
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles		Se refiere a aquellos expedientes con documentos generados de las actividades de almacén general					
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos		Se refiere a los documentos de entradas y salidas que controlan el almacén general.					
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones		Documentos generados como parte de la administración, supervisión y ejecución de obra y trabajos de mantenimiento y conservación a inmuebles.					

6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios		Expediente relacionado con los acuerdos y minutas emanados de un órgano colegiado de participación con capacidad de análisis y resolución en materia de constrataciones.					
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles		Expediente relacionado con los acuerdos emanados de un órgano colegiado de participación, con capacidad de análisis y resolución en la administración de los bienes muebles y su disposición final.					
6C.25	Comité de obra pública		Expediente relacionado con los acuerdos y las minutas emanados de un órgano colegiado de participación, con capacidad de análisis y resolución en la administración y ejecución de proyectos de obra pública.					

Fondo CIATEC

Sección 7C Servicios generales

Serie Documental		Subserie	Descripción	Fechas	Volumen documental	Transferencia primaria	Bajas documentales	Volumen total
7C.2	Programa y proyectos en materia de servicios generales		Documentos derivados de la formulación, revisión y opinión a los proyectos y programas de trabajo en materia de servicios generales.					
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc)		Documentos que se generan con motivo de la administración, control y supervisión de servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial) entre otros para el Centro.					
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia		Documentación generada (libros de resgistros, bitácoras, informes y partes de novedades, entre otros) como parte de la administración, supervisión y ejecución del contrato celebrado en el Centro con terceros.					
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización		Documentación generada como parte de la administración, supervisión y ejecución del contrato celebrado en el Centro con terceros.					
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo		Documentación generada como parte de la administración, supervisión y ejecución del contrato celebrado en el Centro con un tercero.					
7C.13	Control de parque vehicular		Documentos generados (asignaciones, mantenimiento, altas y bajas, pago de impuestos y derechos de vehículos, entre otros) como parte de la administración, supervisión y ejecución del contrato celebrado en el Centro con un tercero y/o con recursos propios.					
7C.14	Control de combustible		Documentos generados por la administración, supervisión y ejecución del Centro con un tercero.					
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas		Formatos o evidencias documentales con información relacionada a la prestación de servicios internos de organización de eventos, y apartado de salas, aulas del Centro.					
7C.16	Protección civil		Se refiere a la documentación generada para evitar situaciones de riesgo para los servidores públicos y bienes del Centro.					

Fondo CIATEC

Sección 8C Tecnologías y servicios de la información

Serie Documental		Subserie	Descripción	Fechas	Volumen documental	Transferencia primaria	Bajas documentales	Volumen total
8C.2	Programa y proyectos en materia de telecomunicaciones		Documentos que se generan en asuntos de proyectos y programas ya sea formulados, revisados, o ejecutados en materia de telecomunicaciones.					
8C.6	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz		Documentos que exponen la forma en que se desarrolla la prestación de los servicios de voz y datos en la Institución.					
8C.10	Seguridad informática		Documentación relacionada con las medidas tecnológicas implementadas en la Institución, con el propósito de preservar la seguridad de la información.					

8C.11	Desarrollo de sistemas		Documentación generada de la estructura y desarrollo de los sistemas implementados o desarrollados por el Centro. (Codigos fuente, diagramas, catálogos y bases de datos)					
8C.16	Administración y servicios de archivo		Son los documentos que dan Fe de las actividades cotidianas del área (oficios, memos, capacitaciones en la materia, entre otros)					
		8C.16.1 Transferencia primaria	En esta subserie se contempla la documentación derivada de los trámites de la transferencia primaria					
		8C.16.2 Destino final	Se considera todos aquellos documentos que se deriven de las actividades o procesos del destino final o eliminación de documentación, así como dictámenes de baja documental.					
		8C.16.3 Préstamo y/o consulta de expedientes	Se refiere a los formatos y registros de préstamo de expedientes que han sido consultados.					
8C.17	Administración y servicios de correspondencia		Son los documentos que atestiguan la comunicación por medio de documentos escritos enviados de un punto a otro través de un tercero.					
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas		Se refiere a la documentación generada de las actividades y servicios que otorga la biblioteca, así como inventarios y registros u oficios.					
8C.21	Instrumentos de consulta		Son los expedientes generados de los instrumentos de consulta archivística para el Centro.					
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información		Se refiere a la documentación que da testimonio de los procesos técnicos, y criterios empleados para los servicios de información.					
8C.25	Servicios y productos en internet e intranet		Se refiere al contenido de programas y proyectos, así como criterios del Centro en la web Institucional.					

Fondo		CIATEC						
Sección		9C Comunicación social						
Serie Documental	Subserie	Descripción	Fechas	Volumen documental	Transferencia primaria	Bajas documentales	Volumen total	
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	Documentos generados con el motivo de una formulación, revisión y opinión a los proyectos y programas de trabajo en materia de comunicación social.						
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	Se refiere a los documentos de difusión impresos de los programas o actividades que se desarrollan en la Institución.						
9C.4	Material multimedia	Se refiere a documentos (oficios) relacionados a la difusión en medios electrónicos de las actividades que desarrolla el Centro.						
9C.5	Publicidad Institucional	Son los expedientes integrados por documentos generados en las acciones de difusión del Centro en medios masivos de comunicación para dar a conocer a la sociedad los programas y actividades que se llevan a cabo.						
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	se refiere a la comunicación impresa o electrónica difundida en los medios de comunicación (incluye artículos periodísticos) mediante un pago efectuado por la Dependencia.						
9C.10	Notas para medios	Se refiere a la documentación que se genera en temas como comunicados y memorándums dirigidos a reporteros y medios de comunicación en torno a un event, conferencia, o suceso de relevancia generado por el Centro.						

9C.11	Prensa institucional		Documentación referente a la difusión de las actividades o proyectos que desarrolla el Centro, o bien dando a conocer un suceso de relevancia dirigido por la Institución hacia la sociedad o un grupo de personas .					
9C.14	Actos y eventos oficiales		Son los documentos generados del proceso de planeación, logística y realización de eventos y /o actos de funcionarios, tales como conferencias, congresos, foros, ferias, exposiciones, seminarios, simposios, mesas redondas (incluye también las comisiones oficiales de los servidores públicos)					
9C.16	Invitación y felicitaciones		Se refiere a los oficios y/o documentación emitida con el objeto de invitar y/o felicitar las acciones o actividades del Centro que así lo ameritan.					
9C.18	Encuestas de opinión		Se refiere a los formatos que muestran evidencia de las evaluaciones para conocer la opinión o situación entorno a temas específicos de interés para el Centro.					
Fondo		CIATEC						
Sección		10C Control y auditoría de actividades públicas						
Serie Documental		Subserie	Descripción	Fechas	Volumen documental	Transferencia primaria	Bajas documentales	Volumen total
10C.3	Auditoría		Se refiere a los documentos que contienen temas entorno auditorías practicadas por el OIC, otras instancias fiscalizadoras, Auditoría Superior de la Federación, Auditores externos, Auditorías internas del SGC, a las Unidades Administrativas del Centro.					
10C.14	Declaraciones Patrimoniales		Documentos referentes a información que están obligados a presentar los servidores públicos respecto a la situación de su patrimonio.					
10C.15	Entrega-Recepción		Son los expedientes relativos a la entrega recepción del cargo de funcionarios públicos, los cuáles incluyen sus anexos y demás documentación generada con este motivo.					
Fondo		CIATEC						
Sección		11C Planeación, información, evaluación y políticas						
Serie Documental		Subserie	Descripción	Fechas	Volumen documental	Transferencia primaria	Bajas documentales	Volumen total
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación		Documentos que se generan a partir de la definición de objetivos, estrategias, metas y plazos, alineándolas al logro de los objetivos institucionales, incluyendo las mejores prácticas administrativas de los organismos de la administración del Sector Ciencia y Tecnología.					
11C.7	Programas a mediano plazo		Se refiere a la documentación generada de programas a mediano plazo para la Institución. (PAT)					
11C.17	Informe de ejecución		Informe sobre las acciones y resultados de la ejecución del PND y el Programa Sectorial que la Dependencia remite anualmente a la SHCP, para efectos de conformar el Informe del Presidente de la República al Congreso de la Unión sobre el estado que guarda la APF.					
11C.18	Informe de Gobierno		Informe de las principales acciones y resultados realizados por la Secretaría que se integra al Informe de Gobierno del Presidente de la República, establecido por mandato constitucional, para reportar el estado general que guarda la APF.					
11C.19	Indicadores		Documentos que tratan los Instrumentos para medir el logro de los objetivos de los programas.					

11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad		Son los documentos que contienen el seguimiento de los avances y la evaluación de los resultados alcanzados en el ejercicio de las actividades institucionales. Incluye el Sistema de Gestión de Calidad.					
Fondo		CIATEC						
Sección		12C Transparencia y acceso a la información						
	Serie Documental	Subserie	Descripción	Fechas	Volumen documental	Transferencia primaria	Bajas documentales	Volumen total
12C.5	Comité de Transparencia		Documentación referente al cuerpo colegiado que se integra en la Institución con la intención de resolver temas de clasificación de información, solicitudes de información y archivo, así como dar cumplimiento al Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.					
12C.6	Solicitudes de acceso a la información		Se refiere a las solicitudes de información que responde la Unidad de Transparencia con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, estas son confidenciales pues se considera de esta forma por los datos personales de los solicitantes.					
12C.7	Portal de transparencia		Se refiere a la documentación (oficios) relativos a la información publicada en el sitio de internet de la Institución relacionada con el Directorio, contratos, informes, remuneraciones y demás normatividad señalada en el art. 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.					
12C.8	Clasificación de información reservada		Se refiere a los documentos generados de reportes, índices, oficios, que se generan con motivo de la clasificación y desclasificación de la información conforme al Art. 110 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información y Art. 113 de la Ley General.					
12C.9	Clasificación de información confidencial		Se refiere a la documentación generada con motivo de los trámites y acuerdos del Comité de Transparencia que refiera a documentación clasificada como confidencial (oficios, minutas)					
12C.10	Sistemas de datos personales		Se refiere a documentación derivada de los registros, reportes que se generan de las Unidades Administrativas, ya sean físicos o automatizados, que tengan datos personales.					
12C.12	Archivos del presidente electo		Se refiere a la documentación generada de actividades o funciones directas con el presidente electo (oficios, informes)					
Fondo		CIATEC						
Sección		1S Gobierno						
	Serie Documental	Subserie	Descripción	Fechas	Volumen documental	Transferencia primaria	Bajas documentales	Volumen total
1S.1	Sesiones de la asamblea general de asociados		Se refiere a los documentos generados de las sesiones de asamblea general tanto ordinarias como extraordinarias (acuerdos, minutas, actas)					
1S.2	Sesiones del consejo directivo		Se refiere a la documentación generada de las actividades y funciones de las sesiones de Órgano de Gobierno en cumplimiento al art. 18 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.					
1S.3	Sesiones del comité externo de evaluación		Se refiere a la documentación generada de las sesiones del Comité que tiene como función evaluar las actividades sustantivas del Centro. (actas, minutas, acuerdos)					
1S.4	Comité de bioética		Son los documentos relativos a las sesiones del Comité en cumplimiento al art. 99 de la Ley General de salud (actas, minutas, acuerdos)					

1S.5	Comité de admisión		Son los documentos relativos a las sesiones del Comité que evalúa los procedimientos y candidatos a los Posgrados (actas, minutas, acuerdos)					
1S.6	Comité académico		Son los documentos relativos a las sesiones del Comité para la realización de entrevistas a los candidatos de nuevo ingreso (actas, minutas, acuerdos)					
1S.7	Comité tutorial		Son los documentos relativos a las sesiones del Comité para las autorización de tesis (actas, minutas, acuerdos)					
Fondo		CIATEC						
Sección		2S Investigación						
	Serie Documental	Subserie	Descripción	Fechas	Volumen documental	Transferencia primaria	Bajas documentales	Volumen total
2S.1	Disposiciones en materia de investigación		Se refiere a los documentos relativos a las Disposiciones en materia de acopio, procesamiento, sistematización y difusión de las actividades de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación que se llevan a cabo en el Centro.					
2S.2	Programas y proyectos en materia de investigación		Son los documentos que tratan de proyectos realizados en la Institución como producto de una investigación o mejora al Centro (Proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, proyectos internos) Así como documentación que se deriva de procesos relacionados a la investigación.					
		2S.2.1 Servicios de apoyo a la salud	Son los documentos de proyectos generados como producto de una investigación en temas de servicios de apoyo a la salud.					
		2S.2.2 Medio ambiente y sustentabilidad	Son los documentos de proyectos generados como producto de una investigación en el tema del medio ambiente y sustentabilidad.					
		2S.2.3 Industrial, manufacturera y materiales	Son los documentos de proyectos generados como producto de una investigación en el tema de la Industria, manufacturera y materiales.					
Fondo		CIATEC						
Sección		3S Docencia						
	Serie Documental	Subserie	Descripción	Fechas	Volumen documental	Transferencia primaria	Bajas documentales	Volumen total
3S.1	Disposiciones en materia de docencia		Se refiere a la elaboración de reglamentos, acuerdos y normas aplicables a la docencia en					
3S.2	Programas y proyectos en materia de		Se refiere a la documentación generada de las acciones y líneas orientadas a fortalecer la					
3S.3	Administración escolar		Son los documentos surgidos de las actividades y funciones de la Dirección, Coordinación					
		3S.3.1 Planeación, selección y organización de aspirantes	Se refiere a los documentos que se generan durante el proceso de admisión al Posgrado Interinstitucional en Ciencia y Tecnología, proceso de admisión a la especialización y al proceso de admisión de Educación continua.					
		3S.3.2 Acreditación de asignatura, módulo, semestre o nivel educativo de los alumnos, actas de calificaciones	Se refiere a la administración de documentos que integran los niveles académicos de los alumnos de Posgrado, especialización y educación continua.					
3S.4	Programas y proyectos de servicios educativos		Se refiere a la documentación que señala el diseño, desarrollo e impulso de recursos necesarios que apoyen a los alumnos o estudiantes para fortalecer su formación académica.					

3S.5	Expediente de alumnos		Son los expedientes referentes a la trayectoria escolar de los alumnos o estudiantes desde su ingreso hasta su egreso en el Posgrado, Maestría, Doctorado y Educación Continua.					
3S.6	Expedientes de académicos		La trayectoria académica, profesional, actualización y productividad de los académicos del Centro.					
3S.7	Educación continua		Son los documentos que señalan la planeación, programación, difusión y evaluación de actividades que tienen como fin complementar la formación curricular, las capacidades profesionales, profundizar y ampliar los conocimientos así como mejorar las habilidades y destrezas, en un tiempo corto. (No otorgan un grado académico)					
Fondo		CIATEC						
Sección		4S Vinculación y servicios						
Serie Documental		Subserie	Descripción	Fechas	Volumen documental	Transferencia primaria	Bajas documentales	Volumen total
4S.1	Disposiciones en programa y proyectos en vinculación y servicios		Se refiere a la elaboración Políticas, bases y lineamientos y demás normatividad para desarrollar los programas y proyectos de servicios que ofrece el Centro.					
4S.2	Programas y proyectos en materia de vinculación y servicios		Se refiere a todos los proyectos para crear un producto, servicio resultado único para un cliente externo, generados en el Centro. (Transferencia Tecnológica y Servicios) (proyectos vendidos, Fondo PEI)					
4S.3	Servicios de laboratorio		Son los documentos relativos a la proporción de servicios de laboratorio de pruebas, Análisis Químicos y Metrología acreditadas por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA), Normas Oficiales Mexicanas (NOM) Entre otras.					
4S.4	Servicios especializados		Se refiere a la documentación generada de servicios en biotecnología, química de colágenos, procesos de curtición al cromo, vegetal yenzimática, así como servicios de certificaciones en productos.					
4S.5	Otorgamiento de apoyos y financiamiento externo		Son los documentos de carácter fideicomitente, Fondos de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico con apego a los ordenamientos aplicables y conforme a las reglas de operación, que resulten de necesidades específicas de la industria, sociedad o gobierno, instancias externas, así como los fondos sectoriales, Fondos Mixtos (modalidad A como B), fondos públicos municipales, estatales o federales; proyectos asignados por el CONACYT.					