

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

Unidad Administrativa: **Dirección General**
 Área de procedencia del archivo: **Dirección Jurídico.**
 Unidad Administrativa de procedencia: **Dirección Jurídico.**
 El responsable de la Unidad generadora: **Rosa María Barron Mora**
 Domicilio: **Av. del Retablo 150 Col. Constituyentes Fovissste Querétaro, Qro. C.P. 76150**
 Teléfono: **2112600 ext.2544**
 Correo: rosa.barron@ciateq.mx

Sección 1C Legislación

Sección	Serie	Actividad
1C	4	Establecer los lineamientos que rigen la actividad del Centro.
1C	7	Establecer los reglamentos que rigen la actividad del Centro.
1C	8	Establecer los Acuerdo Generales y disociaciones aplicables al interior del Centro.
1C	12	Tener el conocimiento de la Ley, Códigos y reglamentos que rigen al interior del Centro.
1C	13	Establecer los registros de las publicaciones realizadas por la entidad en el Diario oficial de la federación.

Sección 2C Asuntos Jurídicos

Sección	Serie	Actividad
2C	1	Compilación de la normativa aplicable al Centro para su cumplimiento.
2C	2	Compilación de programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos.
2C	3	Compilación de firmas de funcionarios y clientes.
2C	5	Compilación de las actuaciones y representaciones en materia legal.
2C	6	Contrataciones, asistencias, consulta de externos en asuntos jurídicos.
2C	7	Documentación que acompaña, soporta e informa respecto a las actuaciones del Centro.
2C	8	Documentación referente a Juicios contra la dependencia.
2C	9	Documentación referente a Juicios de la dependencia.
2C	10	Documentación referente a Amparos de CIATEQ.
2C	11	Documentación que soporta la Interposición de recursos administrativos.
2C	12	Documentación que soporta opiniones técnico jurídicas.
2C	13	Documentación que soporta las inspecciones y designaciones de peritos.
2C	14	Documentación que soporta las acusaciones, demandas y seguimiento en Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos que se realicen en CIATEQ.
2C	15	Documentación referente a las notificaciones recibidas en CIATEQ.
2C	16	Documentación referente a las Inconformidades y peticiones recibidas y/o elaboradas por CIATEQ.
2C	17	Documentación referente a Delitos y faltas cometidos en contra de CIATEQ.
2C	18	Documentación referente a Derechos humanos de CIATEQ.

Unidad Administrativa: **Dirección General**
 Área de procedencia del archivo: **Dirección de Finanzas.**
 Unidad Administrativa de procedencia: **Dirección de Costos y Presupuestos.**
 El responsable de la Unidad generadora: **C.P. Isidro Espino Rico**
 Domicilio: **Av. del Retablo 150 Col. Constituyentes Fovissste Querétaro, Qro. C.P. 76150**
 Teléfono: **2112600 ext. 2568**
 Correo: isidro@ciateq.mx

Sección 3C Programación, Organización y Presupuestación

Sección	Serie	Actividad
3C	1	Normatividad aplicable en materia de programación presupuestos en CIATEQ.
3C	2	Contar con catálogos autorizados que permitan la asignación y distribución del presupuesto del Centro.
3C	3	Proceso que se aplica para la programación presupuestal anual.
3C	4	Especificar y establecer el programa anual de inversión.
3C	17	Normatividad que aplica a CIATEQ en materia de presupuestación.
3C	18	Contar con catálogos autorizados que permitan la asignación y distribución del presupuesto del Centro.
3C	19	Conocer los resultados del ejercicio del presupuesto.
3C	20	Conocer los resultados de lo ejercido real, contra lo presupuestado.

Unidad Administrativa: **Dirección General**
 Área de procedencia del archivo: **Dirección de Finanzas.**
 Unidad Administrativa de procedencia: **Recursos Humanos**
 El responsable de la Unidad generadora: **C.P. Ivone Pérez Pedraza**
 Domicilio: **Av. del Retablo 150 Col. Constituyentes Fovissste Querétaro, Qro. C.P. 76150**
 Teléfono: **2112600 ext. 2571**
 Correo: iperez@ciateq.mx

Sección 4C Recursos Humanos

Sección	Serie	Actividad
4C	1	Documentación de los lineamientos y procesos que rigen la actividad del personal que labora en el Centro.
4C	2	Planificación de actividades, proyectos y oportunidades del personal que labora para el Centro.
4C	3	Documentos de control del Personal que labora en el Centro.
4C	4	Documentos de control y administración de los puestos y plazas que tiene autorizado el Centro.
4C	5	Registro y comprobación del pago que se realiza al personal que labora para el Centro.
4C	6	Establecer los métodos y procedimientos que determinen el mejor reclutamiento de personal, para que ocupen las plazas vacantes del Centro.

4C	7	El control e identificación de todo el personal que labora para el Centro.
4C	8	Llevar un registro que permita controlar las actividades laborales de los trabajadores del Centro, así como el registro que permite gozar de los Derechos y obligaciones de acuerdo a la Ley.
4C	9	Llevar un registro de las faltas que comentan los empleados del Centro, con la finalidad de que sean sancionadas.
4C	10	Llevar un control sobre los descuentos que por algunos conceptos se aplican a los trabajadores, como: prestamos, pago de cuotas al IMSS, Pago de Pensión alimenticia.
4C	11	Registrar y controlar el pago de los estímulos y recompensas de los trabajadores del Centro.
4C	16	Controlar el otorgamiento y cobro, respectivamente, de las prestaciones económicas de los trabajadores.
4C	19	Llevar un control de las becas y apoyos económicos que son proporcionados a los estudiantes que prestan Servicio Social o prácticas profesionales, en el Centro.
4C	21	Establecer los programas y actividades que permitan el esparcimiento y desarrollo social y/o cultural de los trabajadores y sus familias. Asimismo realizar los programas tendientes salvaguardar la seguridad de los trabajadores.
4C	22	Registro y control de la documentación que soporta la capacitación recibida por el personal de áreas administrativas.
4C	23	Controlar y promover la prestación de servicio social entre las áreas administrativas del Centro.
4C	25	Permite tener un registro y control de todo el personal que ha laborado y labora para el centro.
4C	26	Identificar y acreditar al personal que labora para el Centro.

Unidad Administrativa: **Dirección General**

Área de procedencia del archivo: **Dirección Administrativa**

Unidad Administrativa de procedencia: **Dirección de Finanzas**

El responsable de la Unidad generadora: **C.P. Luz María Briseño Díaz**

Domicilio: **Av. del Retablo 150 Col. Constituyentes Fovissste Querétaro, Qro. C.P. 76150**

Teléfono: **2112600 ext. 2671**

Correo: luz.briseno@ciateq.mx

Sección 5C Recursos Financieros

Sección	Serie	Actividad
5C	2	Controlar y administrar los recursos obtenidos por CONACYT para la ejecución de proyectos.
5C	3	Registrar los egresos por partida presupuestal del Centro.
5C	4	Registrar los ingresos y facturación del Centro.
5C	5	Registros Contables de la entidad.
5C	7	Apertura de cuentas bancarias.
5C	14	Registrar las cuentas pendientes por cubrir del Centro.
5C	15	Registrar las transferencias de presupuesto, que se tienen que hacer durante los ejercicios fiscales en el Centro.
5C	16	Registrar los aumentos que sean necesarios en el presupuesto que surjan durante el ejercicio fiscal.
5C	17	Registro de los pagos y egresos de la entidad
5C	18	Registro de depósitos recibidos en el centro.
5C	19	Registro de operaciones de la entidad.
5C	20	Mantener un registro de las compras directas que se realizan en el Centro.

5C	21	Documentación que garantiza el cumplimiento de los contratos y correcto uso de anticipo.
5C	23	Revisar que los movimientos bancarios coincidan con los de la contabilidad de la entidad.
5C	24	Permite conocer la situación económica de la entidad.
5C	26	Conocer el estado del ejercicio del presupuesto.
5C	28	Pago de derechos de recursos financieros.

Unidad Administrativa: **Dirección General**
 Área de procedencia del archivo: **Dirección de Finanzas.**
 Unidad Administrativa de procedencia: **Servicios Generales.**
 El responsable de la Unidad generadora: **Ing. Leonardo Vitela Juárez.**
 Domicilio: **Av. del Retablo 150 Col. Constituyentes Fovissste Querétaro, Qro. C.P. 76150**
 Teléfono: **2112600 ext. 2677**
 Correo: vitela@ciateq.mx

Sección 6C Recursos Materiales y Obra Pública

Sección	Serie	Actividad
6C	1	Lineamientos que rigen la actividad del Centro en materia de Obra Pública.
6C	3	Documentación que soporta los procesos de licitación por parte del área generadora.
6C	4	Documentación que soporta los procesos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, por parte del área generadora.
6C	5	Documentación que soporta las sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos en materia de recursos materiales y servicios generales.
6C	6	Documentación que soporta las contrataciones realizadas en materia de Recursos Materiales y Obra Pública.
6C	7	Documentación que soporta los procesos de contratación realizadas en materia de Seguros y fianzas.
6C	8	Documentación que soportan los casos de suspensión, rescisión, terminación de obra pública.
6C	9	Documentación que soportan y conforman las bitácoras de obra pública. Contratos y Convenios.
6C	10	Documentación que soportan la evaluación de la calidad en materia de obras, conservación y equipamiento
6C	11	Expedientes de precios unitarios en obra pública y servicios.
6C	12	Expedientes y documentación soporte de la Asesoría técnica en materia de obra pública.
6C	13	Documentar y soportar el manejo y conservación, mantenimiento de la infraestructura física de CIATEQ
6C	14	Documentar y soportar el registro de proveedores y contratistas en CIATEQ.
6C	15	Documentar y soportar el manejo y conservación, mantenimiento de la infraestructura física de CIATEQ
6C	16	Documentación que soporta el control de activo físico.
6C	17	Documentación que soporta el inventario físico y el control de bienes muebles en CIATEQ.
6C	18	Documentación que soporta el Inventario físico y control de bienes inmuebles.
6C	19	Documentación que soporta el almacenamiento, control y distribución de bienes muebles.
6C	20	Documentación que soporta las disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
6C	21	Documentación que especifica los controles implementados en el control de calidad de bienes e insumos

6C	22	Documentación que soporta los controles y seguimientos de las obras y remodelaciones en el Centro.
6C	23	Secciones para dictamen del comité y/o subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
6C	24	Reuniones de trabajo del comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles
6C	25	Reuniones de trabajo del comité de obra pública.

Unidad Administrativa: **Dirección General**
 Área de procedencia del archivo: **Dirección de Finanzas.**
 Unidad Administrativa de procedencia: **Subdirección. de Recursos Materiales y Servicios.**
 El responsable de la Unidad generadora: **Ing. Leonardo Vitela Juárez.**
 Domicilio: **Av. del Retablo 150 Col. Constituyentes Fovissste Querétaro, Qro. C.P. 76150**
 Teléfono: **2112600 ext. 2677**
 Correo: vitela@ciateq.mx

Sección 7C Servicios Generales

Sección	Serie	Actividad
7C	1	Normatividad aplicable a CIATEQ en materia de servicios generales.
7C	2	Documentación que soporta la elaboración de programas y proyectos en materia de servicios generales.
7C	3	Información de soporte que acredita el uso de los servicios básicos del Centro (energía eléctrica, agua, predial, gas, etc.).
7C	5	Documentación soporte de la contratación de servicios de seguridad y vigilancia.
7C	6	Documentación soporte de la contratación de los Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación.
7C	7	Documentación soporte de la contratación del servicio de transportación del personal del Centro.
7C	8	Sistema de comunicación que se da a partir del uso de elementos tecnológicos aún vigentes.
7C	12	Conservación y actualización necesario para el mantenimiento de los equipos de cómputo.
7C	13	Documentos de control en el uso del parque vehicular en el Centro.
7C	14	Documentos de control del consumo de combustible de los autos del Centro.
7C	16	Brindar protección y asistencia para todo el personal de la entidad.

Unidad Administrativa: **Dirección General**
 Área de procedencia del archivo: **Dirección de Finanzas.**
 Unidad Administrativa de procedencia: **Gerencia de cómputo y comunicaciones.**
 El responsable de la Unidad generadora: **Mtro. Rómulo Hernández Ferrer**
 Domicilio: **Av. del Retablo 150 Col. Constituyentes Fovissste Querétaro, Qro. C.P. 76150**
 Teléfono: **2112600 ext. 2614**
 Correo: rhernand@ciateq.mx

Sección 8C Tecnologías y Servicios de la Información

Sección	Serie	Actividad
8C	1	Normatividad interna que aplica en materia de telecomunicaciones.
8C	2	Documentos de trabajo en materia de elaboración de programas y proyectos en materia de telecomunicaciones.
8C	3	Documentación referente de la normatividad aplicable en materia de tecnología.
8C	4	Documentación soporte del desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones en el Centro.
8C	5	Documentación soporte del desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia en el Centro.
8C	6	Documentación soporte del desarrollo e infraestructura del desarrollo redes de comunicación de datos y voz.
8C	7	Documentación referente a las disposiciones en materia de informática aplicable a CIATEQ.
8C	8	Documentación referente a la generación de programas y proyectos en materia de informática.
8C	9	Documentos soporte de los desarrollos informáticos en el Centro.
8C	10	Documentos soporte de la Seguridad informática de CIATEQ.
8C	11	Documentos soporte de la Seguridad informática implementada en CIATEQ.
8C	12	Documentos soporte de la automatización de procesos en el Centro.
8C	13	Documentos soporte del control y desarrollo del parque informático.
8C	14	Expedientes relacionados con las disposiciones en materia de servicios de información.
8C	15	Documentación de los programas y proyectos en materia de servicios de información
8C	16	Soportes de la administración y servicios de archivo (Administración y servicios de archivo.)
8C	18	Soportes de la administración y servicios de archivo (Administración y servicios de bibliotecas.)
8C	19	Soportes de la documentación, administración y servicios de otros centros documentales.
8C	20	Soportes de la documentación, administración y preservación de acervos digitales
8C	21	Soportes de la documentación en la implementación y administración de los Instrumentos de consulta.
8C	22	Soportes de la documentación en la elaboración, implementación y administración de los procesos técnicos en los servicios de información
8C	23	Soportes de la documentación en el Acceso y reservas en servicio de información.
8C	24	Soportes documentales de los productos para la divulgación de servicios en CIATEQ.
8C	25	Soportes documentales de los servicios y productos en Internet e intranet en CIATEQ

Unidad Administrativa: **Dirección General**
 Área de procedencia del archivo: **Gerencia de relaciones institucionales.**
 Unidad Administrativa de procedencia: **Gerencia de relaciones institucionales.**
 El responsable de la Unidad generadora: **Lic. Álvaro Martínez Ezeta.**
 Domicilio: **Av. del Retablo 150 Col. Constituyentes Fovissste Querétaro, Qro. C.P. 76150**
 Teléfono: **2112600 ext.2535**
 Correo electrónico: alvaro.martinez@ciateq.mx

Sección 9C Comunicación Social

Sección	Serie	Actividad
9C	1	Normatividad que regula en materia de comunicación social en CIATEQ.

9C	3	Evidencia documental de las Publicaciones e impresos de CIATEQ.
9C	4	Evidencia documental de elaboración mensajes y herramientas de comunicación en formatos multimedia.
9C	5	Evidencia documental y soporte de la publicidad institucional.
9C	7	Evidencia documental y soporte de la publicación y elaboración de boletines informativos para medios.
9C	8	Evidencia documental y soporte de la publicación y elaboración de Inserciones y anuncios en periódicos y revistas.
9C	12	Documentación que soporta la normatividad aplicable al Centro en materia de relaciones públicas.
9C	14	Documentación que soporta las evidencias referentes a los actos y eventos oficiales de CIATEQ.
9C	16	Documentación que soporta las evidencias referentes a invitaciones y felicitaciones emitidas por CIATEQ.
9C	18	Documentación que soporta la elaboración y aplicación de encuestas de opinión.

Unidad Administrativa: **Dirección General**
 Área de procedencia del archivo: **Dirección de Finanzas**
 Unidad Administrativa de procedencia: **Dirección de Finanzas**
 El responsable de la Unidad generadora: **C.P. Luz Maria Briseño Díaz**
 Domicilio: **Av. del Retablo 150 Col. Constituyentes Fovissste Querétaro, Qro. C.P. 76150**
 Teléfono: **2112600 ext. 2671**
 Correo: luz.briseno@ciateq.mx

Sección 10C Control y Auditoría de Actividades Públicas

Sección	Serie	Actividad
10C	3	Revisión de los ejercicios fiscales y mensuales de la información fiscal y financiera de la entidad.
10C	10	Documentación referente a las peticiones, sugerencias y recomendaciones recibidas.
10C	12	Documentación de las inconformidades referente a las auditorías implementadas a CIATEQ.
10C	16	Documentación de elaboración de libros blancos y memorias documentales.

Unidad Administrativa: **Dirección General**
 Área de procedencia del archivo: **Dirección de Calidad**
 Unidad Administrativa de procedencia: **Dirección de Calidad**
 El responsable de la Unidad generadora: **Ing. Isaac Ortiz Díaz.**
 Domicilio: **Av. del Retablo 150 Col. Constituyentes Fovissste Querétaro, Qro. C.P. 76150**
 Teléfono: **2112600 ext. 2590, 2490.**
 Correo electrónico: iortiz@ciateq.mx

Sección 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas

Sección	Serie	Actividad
---------	-------	-----------

11C	4	Documentación referente a programas y proyectos en materia de información y evaluación.
11C	13	Documentación referente al desarrollo e implementación de encuestas de evaluación, así como los resultados y análisis de las mismas. (Desarrollo de encuestas)
11C	19	Documentación referente al desarrollo e implementación de encuestas de evaluación, así como los resultados y análisis de las mismas. (Indicadores)

Unidad Administrativa: **Dirección General**
 Área de procedencia del archivo: **Dirección Jurídico.**
 Unidad Administrativa de procedencia: **Dirección Jurídico.**
 El responsable de la Unidad generadora: **Rosa María Barron Mora**
 Domicilio: **Av. del Retablo 150 Col. Constituyentes Fovissste Querétaro, Qro. C.P. 76150**
 Teléfono: **2112600 ext.2544**
 Correo: rosa.barron@ciateq.mx

Sección 12C Transparencia y Acceso a la Información

Sección	Serie	Actividad
12C	1	Documentación referente a las disposiciones en materia de acceso a la información.
12C	2	Documentación referente a los programas y proyectos en materia de transparencia en CIATEQ.
12C	3	Documentación referente a los programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción en CIATEQ.
12C	4	Documentación referente a los soportes de trabajo de Unidades de enlace en CIATEQ.
12C	5	Documentación referente a los soportes de trabajo del Comité de información en CIATEQ.
12C	6	Documentación referente a los soportes de las solicitudes de información dirigidas a en CIATEQ.
12C	7	Obligaciones de transparencia.
12C	8	Funciones de clasificación de información de acuerdo a IFAI (Clasificación de información reservada.)
12C	9	Funciones de clasificación de información de acuerdo a IFAI (Clasificación de información confidencial.)
12C	10	Funciones de manejo de Sistemas de datos personales en CIATEQ.
12C	11	Requerimiento de Presidencia de la República.

Unidad Administrativa: **Dirección General**
 Área de procedencia del archivo: **Dirección de Finanzas**
 Unidad Administrativa de procedencia: **Dirección de Finanzas**
 El responsable de la Unidad generadora: **C.P. Luz Maria Briseño Díaz**
 Domicilio: **Av. del Retablo 150 Col. Constituyentes Fovissste Querétaro, Qro. C.P. 76150**
 Teléfono: **2112600 ext. 2671**
 Correo: luz.briseno@ciateq.mx

Sección 1S Gobierno

Sección	Serie	Actividad
1S	2	Obligación de la institución de presentar informes en reuniones de Órgano de gobierno.
1S	3	Obligación de la institución de presentar informes al consejo de administración
1S	4	Obligación de la institución de presentar informes al Comité externo de evaluación.
1S	5	Información generada por el Consejo técnico consultivo interno.

Unidad Administrativa: **Dirección General**

Área de procedencia del archivo: **Dirección de Posgrados.**

Unidad Administrativa de procedencia: **Dirección de Posgrados.**

El responsable de la Unidad generadora: **Maria Guadalupe Navarro Rojero**

Domicilio: **Av. del Retablo 150 Col. Constituyentes Fovissste Querétaro, Qro. C.P. 76150**

Teléfono: **2112600 ext. 2545**

Correo electrónico: maria.navarro@ciateq.mx

Sección 3S Docencia

Sección	Serie	Sub-serie	Actividad
3S	1		Normatividad aplicable a CIATEQ en materia de docencia.
3S	2		Generación de programas y proyectos en la materia de docencia en CIATEQ en el área de Posgrado.
3S	3		Reuniones de trabajo por parte del Consejo de posgrado.
3S	4		Reuniones de trabajo por parte del Comité de becas.
3S	5		Actividades administrativas en el área de Posgrados en CIATEQ.
3S	5	1	Registro y control de los expedientes de alumnos de Posgrados en CIATEQ.
3S	5	2	Registro y control del Cuerpo académico del área de Posgrados en CIATEQ.
3S	5	3	Registro y control de la titulación de alumnos en el área de Posgrados en CIATEQ.
3S	5	4	Registro y control de la Evaluación académica al docente en CIATEQ.
3S	5	6	Registro y control de cursos del área de Posgrados en CIATEQ.
3S	5	7	Registro y control de admisión del alumnado en el área de Posgrados en CIATEQ.

Unidad Administrativa: **Dirección General**

Área de procedencia del archivo: **Dirección de Calidad**

Unidad Administrativa de procedencia: **Dirección de Calidad**

El responsable de la Unidad generadora: **Ing. Isaac Ortiz Díaz.**

Domicilio: **Av. del Retablo 150 Col. Constituyentes Fovissste Querétaro, Qro. C.P. 76150**

Teléfono: **2112600 ext. 2590, 2490.**

Correo electrónico: iortiz@ciateq.mx

Sección 4S Vinculación y Servicios

Sección	Serie	Actividad
4S	1	Documentar las disposiciones en materia Vinculación y Servicios.

4S	2	Documentar los Programas y proyectos en Vinculación y Servicios.
4S	3	Documentar tipos de servicios que proporciona el centro (ejemplo: servicio de materiales, servicios tecnológicos, servicios de laboratorio).

NOTA:

Cabe mencionar que la presente Guía Simple de Archivos, se encuentra en proceso de Actualización.

