



RELACIÓN DE ARCHIVOS

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

INTRODUCCIÓN

La Guía simple de archivo, es un instrumento archivístico que nos permiten gestionar, administrar y depurar los expedientes de la secretaria, derivados lineamientos generales para la organización y conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

El objeto de la Ley Federal de Archivos es establecer las disposiciones que permitan la organización conservación de los archivos en posesión de los Poderes de la Unión, los organismos constitucionales autónomos y los organismos con autonomía legal, como establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre la Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios para la conservación del patrimonio documental de la Nación, como para fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural.

Esto se consigue con la elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y de las partes que la componen mediante el análisis, organización y registro de la información.

De acuerdo con las disposiciones, para que la secretaria de Investigación y Posgrado estructure la Guía Simple de archivo se establecieron que los elementos se agruparan de acuerdo a la dirección o área en que se encuentre los cuales, serán seleccionados según el tipo de archivo, es decir, de trámite, de concentración, o histórico.

Con el propósito de facilitar el llenado de los formatos normalizados, posteriormente mostramos la guía simple de archivo de acuerdo a la clasificación archivística de la secretaria de Investigación y posgrado.

OBJETIVO

Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos; aunando en el adecuado funcionamiento de los archivos de las áreas de la secretaria de Investigación y Posgrado y faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información.

MARCO LEGAL

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.



RELACIÓN DE ARCHIVOS

Guía simple de archivos

Unidad Administrativa de la SIP: Secretaría de Investigación y Posgrado (Despacho)

Nombre del Responsable: Lic. Irán Priscila Álvarez Carrasco y Lic. Brenda Isela Romero Mosqueda

Cargo: Asistente de Secretario

Domicilio: Edificio CEMIC 02

Teléfono: 2118800 Ext. 8951

Correo electrónico: sip@uan.edu.mx

Código de clasificación	Serie documental	Descripción
2.1	Rectoría	Oficios recibidos y enviados a Rectoría
2.2	Secretaría de Rectoría	Oficios recibidos y enviados a la Secretaría de Rectoría
2.3	Órgano Interno de Control	Oficios recibidos y enviados a la oficina de Órgano Interno de Control
2.4	Abogado General	Oficios recibidos y enviados a la oficina de Abogado General
2.5	Secretaría Técnica de Patronato	Oficios enviados y recibidos de la Secretaría Técnica de Patronato
2.6	Unidad de Transparencia y Archivos	Oficios enviados y recibidos de la Unidad de Transparencia y Archivos
2.7	Secretaría Académica	Oficios recibidos y enviados a la Secretaría Académica
2.8	Desarrollo Bibliotecario	Oficio recibidos y enviados a la Dirección de Desarrollo Bibliotecario
2.9	Dirección de Publicaciones y Fomento Editorial	Oficios recibidos y enviados a la Dirección de Publicaciones y Fomento Editorial
2.10	Unidad Académica de Ciencias Básicas e Ingenierías	Oficios recibidos y enviados a la UA de Ciencias Básicas e Ingenierías
2.11	Unidad Académica de Contaduría y Administración	Oficios recibidos y enviados a la UA de Contaduría y Administración



RELACIÓN DE ARCHIVOS

2.12	Unidad Académica de Medicina	Oficios recibidos y enviados a la Unidad Académica de Medicina.
2.13	Unidad Académica de Educación y Humanidades	Oficios recibidos y enviados a la Unidad Académica de Educación y Humanidades
2.14	Unidad Académica de Artes	Oficios recibidos y enviados a la Unidad Académica de Artes
2.15	Unidad Académica de Agricultura	Oficios recibidos y enviados a la Unidad Académica de Agricultura
2.16	Unidad Académica de Ciencias Químico-Biológicas y Farmacéuticas	Oficios recibidos y enviados a la UA de Ciencias Químico-Biológicas y Farmacéuticas
2.17	Unidad Académica de Economía	Oficios recibidos y enviados a la UA de Economía
2.18	Unidad Académica de Salud Integral	Oficios recibidos y enviados a la UA Salud Integral
2.19	Unidad Académica de Derecho	Oficios recibidos y enviados a la UA de Derecho
2.20	Unidad Académica de Enfermería	Oficios recibidos y enviados a la UA de Enfermería
2.21	Unidad Académica de Odontología	Oficios recibidos y enviados a la UA de Odontología
2.22	Unidad Académica de Turismo y Gastronomía	Oficios recibidos y enviados a la UA Turismo y Gastronomía
2.23	Unidad Académica de Ciencias Sociales	Oficios recibidos y enviados a la UA de Ciencias Sociales
2.24	Unidad Académica Escuela Nacional de Ingeniería Pesquera	Oficios recibidos y enviados a la UA Escuela Nacional de Ingeniería Pesquera
2.25	Unidad Académica del Norte	Oficios recibidos y enviados a la UA del Norte
2.26	Unidad Académica de Ixtlán del Río	Oficios recibidos y enviados a la UA de Ixtlán del Río
2.27	Unidad Académica de Ahuacatlán	Oficios recibidos y enviados a la UA de Ahuacatlán
2.28	Unidad Académica de Medicina Veterinaria y Zootecnia	Oficios recibidos y enviados a la UA de Medicina Veterinaria y Zootecnia
2.29	Unidad Académica de Bahía de Banderas	Oficios recibidos y enviados a la UA de Bahía de Banderas



RELACIÓN DE ARCHIVOS

2.30	Coordinaciones de Doctorados	Oficios recibidos y enviados a la Coordinaciones de Doctorados de la UAN
2.31	Coordinaciones de Maestrías	Oficios recibidos y enviados a la Coordinaciones de Maestrías de la UAN
2.32	Secretaría de Extensión y Vinculación	Oficios recibidos y enviados a la Secretaría de Extensión y Vinculación
2.33	Coordinación de Asuntos Internacionales	Oficios recibidos y enviados a la Coordinación de Asuntos Internacionales
2.34	Dirección de Comunicación Institucional y Social	Oficios recibidos y enviados a la Dirección de Comunicación Institucional y Social
2.35	Dirección de Vinculación Productiva	Oficios recibidos y enviados a la Dirección de Vinculación Productiva
2.36	Secretaría de Planeación, de Programación e Infraestructura	Oficios recibidos y enviados a la Secretaría de Planeación, de Programación e Infraestructura
2.37	Dirección de Proyectos Estratégicos	Oficios recibidos y enviados a la Dirección de Proyectos Estratégicos
2.38	Dirección de Infraestructura	Oficios recibidos y enviados a la Dirección de Infraestructura
2.39	Dirección de Servicios Generales	Oficios recibidos y enviados a la Dirección de Servicios Generales
2.40	Secretaría General	Oficios recibidos y enviados a la Secretaría General
2.41	Comisión Especial Permanente de Responsabilidades y Sanciones de Violencia de Genero de la UAN.	Oficios recibidos y enviados a la Ventanilla de Genero.
2.42	Dirección de Comunicación	Oficios recibidos y enviados a la Dirección de Comunicación



RELACIÓN DE ARCHIVOS

2.43	Dirección de Seguridad Universitaria	Oficios recibidos y enviados a la Dirección de Seguridad Universitaria
2.44	Secretaría de Finanzas	Oficios recibidos y enviados a la Secretaría de Finanzas
2.45	Dirección de Ingresos	Oficios recibidos y enviados a la Dirección de Ingresos
2.46	Dirección de Nomina y Recursos Humanos	Oficios recibidos y enviados a la Dirección de Nomina y Recursos Humanos
2.47	Secretaría de Administración	Oficios recibidos y enviados a la Secretaría de Administración
2.48	Dirección General de Compras y adquisiciones	Oficios recibidos y enviados a la Dirección General de Compras y adquisiciones
2.49	Dirección de Patrimonio	Oficios recibidos y enviados a la Dirección de Patrimonio
2.50	Dirección de Recursos Materiales	Oficios recibidos y enviados, altas de activos fijos a la Dirección de Recursos Materiales
2.51	Secretaría de Investigación y Posgrado	Oficios que salen firmados por el secretario.
2.52	Dirección de Vinculación de la Investigación de la SIP	Oficios recibidos y enviados a la Dirección de Vinculación de la Investigación.
2.53	Dirección de Fortalecimiento a la Investigación de la SIP	Oficios recibidos y enviados a la Dirección de Fortalecimiento a la Investigación
2.54	Dirección de Posgrado	Oficios enviados y recibidos a la Dirección de Posgrado.
2.55	Dirección DELFÍN	Oficios enviados y recibidos a la Dirección de Delfín
2.56	Constancia CENDI	Elaboración de Constancias por solicitud del personal
2.57	Constancias de No Inhabilitación	Archivo de las Constancias de los directores de esta Secretaría
2.58	Daniel López Carreón (chofer)	Archivo de oficios de comisión
2.59	Raúl Delgado Guzmán (chofer)	Archivo de oficios de comisión



RELACIÓN DE ARCHIVOS

2.60	Centro Nayarit de Innovación y Transferencia Tecnología (CENITT)	Oficios recibidos y enviados a la Dirección de CENITT
2.61	Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Nayarit (COCYTEN)	Oficios recibidos y enviados a la Dirección de Cocytén
2.62	SETUAN	Oficios recibidos y enviados al Sindicato personal Administrativo
2.63	SPAUAN	Oficios recibidos y enviados al Sindicato personal docente
2.64	FEUAN	Oficios recibidos y enviados a la Federación Estudiantil
2.65	CONACYT	Oficios recibidos y enviados a CONACYT

Unidad Administrativa de la SIP: Contabilidad y Gestión Operativa

Nombre del Responsable: María de Lourdes Rodríguez

Cargo: Responsable del Departamento de Contabilidad y Gestión Operativa

Domicilio: Ciudad de la Cultura SN, C.P.63000, Colonia Centro, Tepic Nayarit, Universidad Autónoma de Nayarit, Secretaría de Investigación y Posgrado CEMIC 02

Teléfono: (311) 2118800 Ext. 8996

Correo electrónico: lourdes.rodriguez@uan.edu.mx

Código de clasificación	Serie documental	Descripción
2A.1	Gastos de proyecto cta.0151630264 Banorte "Investigación".	Póliza contable, copia de oficio de solicitud de reembolso y/o pago a proveedor, copia de formato de documento comprobatorio de gastos, copia de facturas, copia de evidencia de la actividad realizada.
2A.2	Gastos de proyecto cta.5177986 Banamex "Valor Agregado y Estudio de Mercado en el Cultivar de Jamaica en Nayarit parte II".	Póliza contable, copia de oficio de solicitud de reembolso y/o pago a proveedor, copia de formato de documento comprobatorio de gastos,



RELACIÓN DE ARCHIVOS

		copia de facturas, copia de evidencia de la actividad realizada.
2A.3	Gastos de proyecto cta.2791963 Banamex "Evaluación y Priorización de Riesgo y Oportunidades de la Biodiversidad por los Impactos del Sistema de Producción del Tabaco de la Empresa PROTAMEX de Nayarit".	Póliza contable, copia de oficio de solicitud de reembolso y/o pago a proveedor, copia de formato de documento comprobatorio de gastos, copia de facturas, copia de evidencia de la actividad realizada.
2A.4	Gastos de proyecto cta.5136356 Banamex "Modelo de Bionegocio Sustentado en la Integración de Nuevos Recursos Naturales, Procesos Escalados y Requisitos Normativos para la Producción Trazable de Pigmentos Naturales Funcionales Inocuos para el Mercado Europeo".	Póliza contable, copia de oficio de solicitud de reembolso y/o pago a proveedor, copia de formato de documento comprobatorio de gastos, copia de facturas, copia de evidencia de la actividad realizada.
2A.5	Gastos de proyecto cta.1337510 Banamex "Generador Portátil de Electricidad, Agua y Calor para zonas de Desastre o Aisladas Utilizando Fuentes de Energía Renovables".	Póliza contable, copia de oficio de solicitud de reembolso y/o pago a proveedor, copia de formato de documento comprobatorio de gastos, copia de facturas, copia de evidencia de la actividad realizada.
2A.6	Gastos de proyecto cta.57338 Banamex "Investigación/Colegiaturas CBA".	Póliza contable, copia de oficio de solicitud de reembolso y/o pago a proveedor, copia de formato de documento comprobatorio de gastos, copia de facturas, copia de evidencia de la actividad realizada.



RELACIÓN DE ARCHIVOS

2A.7	Gastos de proyecto cta.106339069 Bancomer "Delfín".	Póliza contable, copia de oficio de solicitud de reembolso y/o pago a proveedor, copia de formato de documento comprobatorio de gastos, copia de facturas, copia de evidencia de la actividad realizada.
2A.8	Gastos de proyecto cta.65506068051 Santander "Programa Delfín 2017".	Póliza contable, copia de oficio de solicitud de reembolso y/o pago a proveedor, copia de formato de documento comprobatorio de gastos, copia de facturas, copia de evidencia de la actividad realizada.
2A.9	Gastos de proyecto cta.65507472308 Santander "Maestría en Estudios de Género".	Póliza contable, copia de oficio de solicitud de reembolso y/o pago a proveedor, copia de formato de documento comprobatorio de gastos, copia de facturas, copia de evidencia de la actividad realizada.
2A.10	Gastos de proyecto cta.65508858890 Santander "Fortalecimiento a la Investigación 2021". Proyectos (9)	Póliza contable, copia de oficio de solicitud de reembolso y/o pago a proveedor, copia de formato de documento comprobatorio de gastos, copia de facturas, copia de evidencia de la actividad realizada.



RELACIÓN DE ARCHIVOS

2A.11	Gastos de proyecto cta.65508905227 Santander "Fortalecimiento al Posgrado 2021". Proyectos (11)	Póliza contable, copia de oficio de solicitud de reembolso y/o pago a proveedor, copia de formato de documento comprobatorio de gastos, copia de facturas, copia de evidencia de la actividad realizada.
2A.12	Gastos de proyecto cta.65509389593 Santander "Fortalecimiento a la Investigación 2022". Proyectos (32)	Póliza contable, copia de oficio de solicitud de reembolso y/o pago a proveedor, copia de formato de documento comprobatorio de gastos, copia de facturas, copia de evidencia de la actividad realizada.
2A.13	Gastos de proyecto cta.65509389559 Santander "Productividad Universitaria 2022". Proyectos (20)	Póliza contable, copia de oficio de solicitud de reembolso y/o pago a proveedor, copia de formato de documento comprobatorio de gastos, copia de facturas, copia de evidencia de la actividad realizada.
2A.14	Gastos de proyecto cta.65509389471 Santander "Fortalecimiento al Posgrado 2022". Proyectos (15)	Póliza contable, copia de oficio de solicitud de reembolso y/o pago a proveedor, copia de formato de documento comprobatorio de gastos, copia de facturas, copia de evidencia de la actividad realizada.
2A.15	Gastos de proyecto cta.65509481566 Santander "Programa Académico de la Maestría en Ciencias en	Póliza contable, copia de oficio de solicitud de reembolso y/o pago a proveedor, copia de formato de documento comprobatorio de gastos,



RELACIÓN DE ARCHIVOS

	Biotecnología".	copia de facturas, copia de evidencia de la actividad realizada.
--	-----------------	--

2A.16	Oficios recibidos.	Son los oficios recibidos de la Secretaría de Finanzas.
2A.17	Oficios enviados.	Son los oficios enviados a las diferentes dependencias de la UAN.
2A.18	Requisiciones.	Son las requisiciones que se ingresan en el sistema de adquisiciones de la UAN, para los procesos de compra de los diferentes proyectos de gestión (CONACYT), patronato e internos.
2A.19	Solicitud de recibos de cuotas de colegiaturas de los alumnos de posgrado.	Son las peticiones que se hacen a la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas para la emisión de los recibos de los alumnos de Posgrado.
2A.20	Control de altas y bajas de bienes muebles.	Son las altas y bajas de bienes de los diferentes proyectos, las cuales fueron gestionadas administrativamente por esta Secretaría.

Unidad Administrativa de la SIP: Dirección de Posgrado

Nombre del Responsable: Dra. Wendy Guadalupe Carvajal Hermosillo

Cargo: Directora de Posgrado

Domicilio: Ciudad de la Cultura, Universidad Autónoma de Nayarit, Secretaría de Investigación y Posgrado CEMIC 02

Teléfono: (311) 2118800 Ext. 8918

Correo electrónico: direccion.posgrado@uan.edu.mx

Código de clasificación	Serie documental	Descripción
2B.1	Marco jurídico	Marco jurídico
2B.2	POA	Archivos del POA, programación e informe
2B.3	Organigrama y manual	Organigrama de la Dirección



RELACIÓN DE ARCHIVOS

		de Posgrado y el manual de puestos
2B.4	Personal de la DP	Cargas horarias y oficios del personal de la SIP
2B.5	Inventario de Bienes Muebles	Documento en el cual se registró el inventario de bienes muebles asignados a la Dirección de Posgrado
2B.6	Diseño curricular	Estudios de pertinencia en proceso; documentos base para la elaboración de los estudios de pertinencia y factibilidad y el diseño de los planes y programas de posgrado
2B.7	Estudios de pertinencia	Estudios de pertinencia de los programas de psgrado vigentes
2B.8	Planes de estudio abril 2021	Planes de estudio de los programas de posgrado vigentes
2B.9	Lineamientos programas	Lineamientos de los programas de posgrado
2B.10	CPI RCO ANUIES	Documentos de las reuniones del CPI.
2B.11	CP UAN UAS UJED	Documentos de las reuniones del Consejo del Posgrado Doctorado en Gestión de las Organizaciones.
2B.12	Retribución social CONACYT	Información de CONACYT sobre retribución social; avances de las actividades de retribución social.
2B.13	Apoyos universales CONACYT	Documentos emitidos por CONACYT sobre los apoyos o becas universales.
2B.14	Taller indicadores 2021	Formatos elaborados en el taller de indicadores 2021
2B.15	Oficios enviados	Oficios enviados desde la Dirección de Posgrado a distintas instancias.
2B.16	Informes Rectoría	Archivos enviados para la elaboración del informe de



RELACIÓN DE ARCHIVOS

		Rectoría
--	--	----------

2B.17	Estadísticas 911	Archivo con formatos y datos enviados para la estadística del 911
2B.18	Software anti plagio	Factura y lineamiento del software anti plagio
2B.19	Entrega recepción	Información solicitada para el proceso de entrega-recepción

Unidad Administrativa de la SIP: Dirección de Fortalecimiento a la Investigación

Nombre del Responsable: Pedro Ulises Bautista Rosales

Cargo: Director de Fortalecimiento a la Investigación

Domicilio: Ciudad de la Cultura, Universidad Autónoma de Nayarit, Secretaría de Investigación y Posgrado CEMIC 02

Teléfono: (311) 2118800 Ext. 8995

Correo electrónico: ubautista@uan.edu.mx

Código de clasificación	Serie documental	Descripción
2C.1	Cartas Institucionales para proyectos	Cartas institucionales emitidas a los Docentes Investigadores.
2C.2	Congreso CTI Nayarit 2022	Convocatoria, evidencias de asistencia y participación al congreso, evidencias del ejercicio del recurso.
2C.3	Convocatorias 2022	Protocolo de proyectos, carta de asignación de recurso, informes y evidencias de productos académicos comprometidos, pólizas de cheque.
2C.4	Oficios enviados	Oficios enviados por Dirección de Fortalecimiento a la Investigación a otros departamentos e instituciones.
2C.5	Oficios recibidos	Oficios recibidos en la Dirección de Fortalecimiento a la Investigación de otros



RELACIÓN DE ARCHIVOS

		departamentos e instituciones.
2C.5	Oficios recibidos	Oficios recibidos en la Dirección de Fortalecimiento a la Investigación de otros departamentos e instituciones.
2C.6	EXPLORA 2022	Expedientes de los aspirantes al programa EXPLORA con los requisitos publicados en convocatoria.
2C.7	Proyectos con financiamiento interno	Formato de registro de protocolo de proyectos de Investigación, Formato de reporte técnico de avance de Investigación y Formato de CONVENIO para el registro de proyectos con Financiamiento Interno.
2C.8	Proyectos con financiamiento externo	Formato de registro de protocolo de proyectos de Investigación, Formato de reporte técnico de avance de Investigación y Formato de CONVENIO para el registro de proyectos con Financiamiento externo.
2C.9	Proyectos sin financiamiento	Formato de registro de protocolo de proyectos de Investigación, Formato de reporte técnico de avance de Investigación.
2C.10	Publicaciones	Copia de la portada de libro o revista, capítulo de libro, artículo publicado o link donde se encuentra la publicación.
2C.11	SNI	Nombramientos con distinción con nivel y vigencia, listado histórico del SIN y cartas de adscripción



RELACIÓN DE ARCHIVOS

		Institucionales.
--	--	------------------

Unidad Administrativa de la SIP: Dirección de Vinculación de la investigación

Nombre del Responsable: Beatriz Quintero Hernández

Cargo: Directora de Vinculación de la Investigación

Domicilio: Ciudad de la Cultura, Universidad Autónoma de Nayarit, Secretaría de Investigación y Posgrado CEMIC 02

Teléfono: (311) 2118800 Ext.8951

Correo electrónico: dvi.sip@uan.edu.mx

Código de clasificación	Serie documental	Descripción
2D.1	Comprobación de gastos	Facturas de gastos por concepto de vinculación de la ciencia y la investigación.
2D.2	Oficios enviados	Oficios que se emiten a diferentes dependencias, personas jurídicas entre otros.
2D.3	Oficios recibidos	Oficios que se reciben en la dirección de vinculación de la investigación.
2D.4	Congreso de ciencia, tecnología e innovación Nayarit 2022	Lista de asistencia, oficios de invitación a docentes y estudiantes, constancias a organizadores.
2D.5	Explocientízate 2022	Oficios de invitación a coordinaciones y UA, constancias a ponentes de stands.
2D.6	ANUIES-UAN	Oficios de ANUIES 2022-2028.
2D.7	Congreso Explora 2022, congreso Delfín 2022	Evidencia y oficios de los congresos explora y delfín 2022 correspondientes a la DVI.
2D.8	Entrega-recepción 2022	Documentos de entrega recepción 2016-2022.
2D.9	Programas de radio, un clavado a la ciencia, helicoidal ciencia, agenda posgrado	Formato de presentación de proyectos radiofónicos, acuses de recepción de oficios de



RELACIÓN DE ARCHIVOS

		invitación, guion de programa, firma de recepción de constancias, evidencias fotográficas.
2D.10	Comité de Comunicación Científica	Evidencia de eventos, flyers, registro de asistencia, firma de recepción de constancias.
2D.11	Propiedad intelectual	Expediente de proyectos en trámite de protección de propiedad intelectual.
2D.12	Centro de Protección de Inventiones y Marcas (CePIM)	Expediente de actas de reunión y registro de asistencia.
2D.13	Convenios 2022-2028	Proyecto con anexos, evidencia de comunicación entre las partes y convenio.
2D.14	POA 2022-2028	Documentos Programa Operativo Anual de la Dirección de Vinculación de la Investigación.
2D.15	Evidencias fotográficas	Evidencias fotográficas de la administración 2022-2028

Unidad Administrativa de la SIP: Coordinación de Fomento a la Investigación

Nombre del Responsable: Gabriela Pérez Valle

Cargo: Coordinadora de Fomento a la Investigación

Domicilio: Ciudad de la Cultura, Universidad Autónoma de Nayarit, Secretaría de Investigación y Posgrado CEMIC 02

Teléfono: (311) 2118800 Ext.8951

Correo electrónico: gabrielapv@uan.edu.mx

Código de clasificación	Serie documental	Descripción
2E.1	Asuntos SIP 2022	Carpeta con todos los asuntos de la SIP en temas de planeación, transparencia, inventarios, documentos oficiales y todos lo relacionado a asuntos operativo-administrativos de la



RELACIÓN DE ARCHIVOS

		secretaria
2E.2	Convenios 2022	Expedientes de Convenios Gestionados en el año 2022
2E.3	Oficios 2022	Oficios emitidos en relación a asuntos de gestión y respuestas a diferentes asuntos que se gestionaron en el 2022
2E.4	CONACYT	Asuntos relacionados con el CONACYT

Unidad Administrativa de la SIP: Coordinación General del Programa Delfín

Nombre del Responsable: Mtro. Carlos Humberto Jiménez González

Cargo: Coordinador General

Domicilio:

Teléfono: 311-246-14-22

Correo electrónico: jigonc@hotmail.com

Código de clasificación	Serie documental	Descripción
2F.1	Oficios de integración de las instituciones de nivel superior de México	Oficios de integración de las instituciones de nivel superior de México afiliadas al Programa Delfín.
2F.2	Oficio de solicitud de factura, con su comprobante y respectiva factura	Oficio de solicitud de factura, con su comprobante y respectiva factura, la cual ampara los depósitos de las IES a la cuenta del Programa Delfín
2F.3	Lista de asistencia y actas de acuerdos de las distintas redes de trabajo.	Lista de asistencia y actas de acuerdos de las distintas redes de trabajo.
2F.4	Oficios administrativos para la operatividad de esta oficina.	Oficios administrativos para la operatividad de esta oficina.
2F.5	Copia de los oficios enviados a los directivos por parte de la SIP para informar fechas de la convocatoria del programa y listado de movilidad de sus	Copia de los oficios enviados a los directivos por parte de la SIP para informar fechas de la convocatoria del programa y listado de movilidad de sus unidades académicas.



RELACIÓN DE ARCHIVOS

	unidades académicas.	
2F.6	Lista de las cuatro asambleas ordinarias y el congreso internacional que se organizan en esta coordinación.	Lista de las cuatro asambleas ordinarias y el congreso internacional que se organizan en esta coordinación