|  |
| --- |
| La Guía de Archivo Documental o Guía simple de archivos es el esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de los archivos de un sujeto obligado, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística. |



|  |
| --- |
| **GUIA SIMPLE 2024** |

**FONDO: Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Nayarit**

**SERIES COMUNES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN: 1C** | | **ASUNTOS JURÍDICOS** | |
| **SERIE** | **SUBSERIE** | **NOMBRE** | **ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN DE LA SERIE)** |
| 1C.1 |  | Disposiciones en materia de asuntos jurídicos | Toda la legislación vigente aplicable al COCYTEN |
| 1C.2 |  | Consultas, asesorías y/o apoyo técnico-jurídico | Asesorar a las distintas áreas que lo soliciten en cuestiones jurídicas |
| 1C.3 |  | Elaboración de instrumentos jurídicos | Elaboración de reglamentos para COCYTEN |
|  | 1C.3.1 | Convenios | Convenios entre COCYTEN y otras instituciones o dependencias |
|  | 1C.3.2 | Contratos | Contratos entre COCYTEN y otras instituciones o dependencias |
| 1C.4 |  | Nombramientos, Designaciones y Renuncias | Nombramientos del personal de COCYTEN |
|  | 1C.4.1 | Nombramientos | Nombramientos del personal de COCYTEN |
|  | 1C.4.2 | Ratificaciones | Dar certeza jurídica a un documento de COCYTEN |
|  | 1C.4.3 | Designaciones, Representaciones y Suplencias | Elaborar oficios para que personal de algún evento o junta con designación asista en representación o suplencia de COCYTEN |
|  | 1C.4.4 | Renuncias y/o ceses | Personal del COCYTEN que renuncia o se le da su cese |
| 1C.5 |  | Actas | Actas de la junta de gobierno y comité técnico |
|  | 1C.5.1 | Ordinarias | Sesión ordinaria de la junta de gobierno |
|  | 1C.5.2 | Extraordinarias | Sesión extraordinaria de la junta de gobierno |
|  | 1C.5.3 | Fecti | Sesión del comité técnico |
| 1C.6 |  | Juicios Laborales o de amparo | Juicios en contra de COCYTEN o iniciados por COCYTEN |
|  | 1C.6.1 | Expedientes | Documentos respecto al juicio contra COCYTEN |
|  | 1C.6.2 | Notificaciones | Avisos para concurrir a una audiencia o para informarnos sobre una acción legal hacia COCYTEN |
| **SECCIÓN: 2C** | | **PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO** | |
| **SERIE** | **SUBSERIE** | NOMBRE | **ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCION DE LA SERIE)** |
| 2C.1 |  | Disposiciones en materia de presupuesto y organización | Información referente a la cuenta pública que se presenta de manera trimestral y anual, así como las adecuaciones y ampliaciones presupuestales. |
| 2C.2 |  | Programas y proyectos en materia de presupuesto anual | Contiene la distribución y objetivo de los recursos públicos que se manejan en el Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Nayarit. |
|  | 2C.2.1 | Presupuesto basado en Resultados (PbR) | Anteproyecto de egresos que contiene la distribución y objetivo de los recursos públicos que se manejan en este Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Nayarit, mismo que se presenta ante la secretaria de Finanzas de Gobierno del Estado de Nayarit. |
| 2C.3 |  | Programas y proyectos en materia de organización | Información referente a los recursos que serán asignados al Consejo de Ciencia y Tecnología, mismos que serán utilizados conforme a los lineamientos establecidos. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2C.4 |  | Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) | Contiene los informes trimestrales de la matriz de indicadores de resultados |
| 2C.5 |  | Programa operativo anual | Estrategias de acción correspondientes a este Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Nayarit, que incluye los objetivos que se deben de cumplir en un periodo determinado. |
| 2C.6 |  | Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos | Expedientes que incluyen la validación de manera trimestral, de la información que corresponde a este Consejo de Ciencia y Tecnología del estado de Nayarit, así como los reglamentos y normas a seguir. |
| 2C.7 |  | Análisis financiero y presupuestal | Corresponde al avance trimestral y anual de las actividades financieras de este Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Nayarit. |
| 2C.8 |  | Evaluación y control del ejercicio presupuestal | Cuenta Pública. - Es el informe que contiene la información contable y presupuestaria de este Consejo de Ciencia y tecnología del Estado de Nayarit, misma que se presenta ante la Secretaria de Administración y finanzas del Estado de Nayarit. |
| **SECCIÓN: 3C** | | **RECURSOS HUMANOS** | |
| **SERIE** | **SUBSERIE** | NOMBRE | **ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCION DE LA SERIE)** |
| 3C.1 |  | Expedientes del personal | Contiene INE, acta de nacimiento, CURP, Constancia de Situación Fiscal, Comprobante de domicilio, NSS, curricular, nombramiento, titulo, cedula profesional, carta de no antecedentes penales, carta de no inhabilitación. |
|  | 3C.1.1 | De base | Contiene INE, acta de nacimiento, CURP, Constancia de Situación Fiscal, Comprobante de domicilio, NSS, curricular, nombramiento, titulo, cedula profesional, carta de no antecedentes penales, carta de no inhabilitación. |
|  | 3C.1.2 | De confianza | Contiene INE, acta de nacimiento, CURP, Constancia de Situación Fiscal, Comprobante de domicilio, NSS, curricular, nombramiento, titulo, cedula profesional, carta de no antecedentes penales, carta de no inhabilitación. |
|  | 3C.1.3 | De contrato | contiene INE, acta de nacimiento, CURP, Constancia de Situación Fiscal, Comprobante de domicilio, curricular, nombramiento, titulo, cedula profesional, carta de no antecedentes penales, carta de no inhabilitación. |
|  | 3C.1.4 | Solicitudes de Organizaciones Sindicales | Contiene los oficios y circulares emitidas por los sindicatos (SUTSEM y SITEM). |
| 3C.2 |  | Servicio social y/o prácticas profesionales | Expediente en el cual se recaban las cartas de presentación para los trámites para los servicios sociales a los estudiantes. |
| 3C.3 |  | Nomina | Expediente en el cual se recopila las nóminas pagadas en el año. |
| 3C.4 |  | Incidencias | Expediente en el que se archivan las incidencias como son pases de salida, permisos económicos, vacaciones y comisiones. |
| 3C.5 |  | Registro de asistencia | Se lleva el reporte de asistencias que se genera a partir del reloj checador de manera quincenal |
| 3C.6 |  | Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas | De momento no se cuenta con documentación o archivo ya que no hay capacitaciones realizadas en este ejercicio. |
| 3C.7 |  | Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses | Contiene copias certificada de actas de sesiones y actuaciones del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses |
| **SECCIÓN: 4C** | | **RECURSOS FINANCIEROS** | |
| **SERIE** | **SUBSERIE** | NOMBRE | **ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCION DE LA SERIE)** |
| 4C.1 |  | Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental | Se refiere a los expedientes que contienen las pólizas de diario, de ingresos y de egresos con toda su documentación, así como a los resultados de las evaluaciones de sevac y los respaldos del programa de contabilidad SACG.NET |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 4C.1.1 | Pólizas de diario | Se refiere a las pólizas de diario que ampara provisiones y movimientos entre cuentas propias y pólizas de cheque ya capturadas en el sistema de contabilidad con toda su documentación comprobatoria. |
|  | 4C.1.2 | Pólizas de ingresos | Se refiere a las pólizas que amparan los ingresos recibidos por el consejo por concepto de subsidio u otras aportaciones de programas de inversión y convenios |
|  | 4C.1.3 | Pólizas de egresos | se refiere a las pólizas de egresos que amparan las operaciones de compras, gastos, viáticos y pagos del consejo con su respectiva documentación comprobatoria (facturas, solicitudes, memorándum, oficios, formato de autorización e pago etc.) |
|  | 4C.1.4 | Evaluaciones sevac | Expediente que contiene los manuales de evaluación e cada trimestre así como los acuses de recibo de envió de la evaluación y su calificación. |
|  | 4C.1.5 | Respaldo de contabilidad SACG.NET | Se refiera archivo al respaldo que se realiza periódicamente del sistema de contabilidad gubernamental sacg.net |
| 4C.2 |  | Registro, control y seguimiento del presupuesto asignado | Expediente que contiene las conciliaciones bancarias, Adecuaciones y cuenta pública de las cuentas con que cuenta el consejo ya firmadas de autorizadas por dirección general, administración y recursos financieros. |
|  | 4C.2.1 | Conciliaciones bancarias | Expediente que contiene las conciliaciones bancarias de todas las cuentas con que cuenta el consejo ya firmadas de autorizadas por dirección general, administración y recursos financieros. |
|  | 4C.2.2 | Adecuaciones presupuestales | Archivo que contiene las adecuaciones presupuestales que se realicen durante el ejercicio incluye la propuesta, acta de junta de gobierno donde autorizan y la póliza contable |
|  | 4C.2.3 | Cuenta publica | Expediente que contiene la cuenta pública de cada trimestre ya firmada y entregada a secretaria de finanzas misma que se publica en nuestra página de internet |
| 4C.3 |  | Obligaciones tributarias | Expediente que contiene copia de todos los pagos, quincenales, mensuales y bimestrales de las obligaciones tributarias del consejo (ISR, INFONAVIT, ISSSTE, IMPUESTO SOBRE NOMINAS ETC.) |
|  | 4C.3.1 | Pago de impuestos | Expediente que contiene los comprobantes de pago de impuestos |
|  | 4C.3.2 | Pagos Infonavit | Expediente que contiene los pagos de cuotas al Infonavit |
|  | 4C.3.3 | Pagos issste | Expediente que contiene los pagos de cuotas quincenales al issste |
|  | 4C.3.4 | Pagos 3% sobre nomina | Expediente que contiene los pagos del impuesto estatal sobre nominas |
| 4C.4 |  | Programas Presupuestales | Expediente que contiene la documentación referente a los proyectos de inversión con recursos federal y estatal ordinarios y extraordinarios |
|  | 4C.4.1 | Proyectos y programas de inversión estatal | Expediente que contiene documentos de los programas que ejerzan con presupuesto estatal (medalla Nayarit, semana de la ciencia, apropiación social, fomento a la ciencia etc.) |
|  | 4C.4.2 | Proyectos y programas de inversión federal | Expediente que contiene documentación de programas que e ejecutan con recurso federal (proyecto de ARTE CIENCIA Y HUMANIDADES COMO EXPRESIÓN DE LA CULTURA DEL NAYAR, o el saneamiento del rio mololoa etc.) |
|  | 4C.4.3 | programas de ampliación presupuestal estatal | se refiera al expediente que contenga documentación de cuando se solicite una ampliación presupuestal |
|  | 4C.4.4 | Programas de inversión extraordinarios | se refiera a la documentación cuando existan programas o proyectos extraordinarios al presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4C.5 |  | Correspondencia | se refiere al expediente donde se concentran por separado la correspondencia del área ( memos, oficios y circulares recibidas o emitas durante el ejercicio |
|  | 4C.5.1 | Oficios Recibidos | Expediente que contiene los oficios recibidos |
|  | 4C.5.2 | Oficios enviados | Expedientes los oficios emitidos |
|  | 4C.5.3 | Memorándum Enviados | Expediente que contiene los memorándum emitidos y enviados |
|  | 4C.5.4 | Memorándum Recibidos | Expedientes que contiene los memorándum emitidos |
|  | 4C.5.5 | Circulares Emitidas | Expedientes que contienen las circulares emitidas |
|  | 4C.5.6 | Circulares Recibidas | Expedientes que contiene las circulares recibidas por las distintas áreas |
| **SECCIÓN: 5C** | | **RECURSOS MATERIALES** | |
| **SERIE** | **SUBSERIE** | NOMBRE | **ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCION DE LA SERIE)** |
| 5C.1 |  | Inventario de bienes muebles | Listado de cedulas para el registro de bienes muebles y vales de resguardo  correspondientes al personal que labora dentro de este Consejo de Ciencia y Tecnología. |
|  | 5C.1.1 | Altas | Muebles o bienes adquiridos para ser asignado al personal que lo requiera, mediante el sistema de inventario electrónico que se maneja dentro de este Consejo de Ciencia y Tecnología. |
|  | 5C.1.2 | Bajas | Bienes muebles o aparatos electrónicos que no funcionan, y tienen que ser dados de baja dentro del Sistema de inventario electrónico, para ser eliminados del Inventario de Cedulas para el registro de bienes y vales de resguardo). |
|  | 5C.1.3 | Transferencias | Movimientos internos, que se realizan a través de un oficio enviado al departamento de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado, por cambios de área. |
| 5C.2 |  | Padrón Vehicular | Listado de Vehículos asignados al Consejo de ciencia y Tecnología del Estado de Nayarit. |
|  | 5C.2.1 | Control de combustibles y lubricantes vehiculares | Control de combustible, a través de bitácoras mensuales, por cada vehículo asignado a este Consejo de Ciencia y Tecnología, en el cual se muestra kilometraje, gasto de gasolina y  aceite. |
| 5C.3 |  | Adquisiciones, arrendamientos y servicios | Contactos que se celebran a través de una empresa externa, para proporciona un servicio, con el que no cuente este Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Nayarit. |
| 5C.4 |  | Requisiciones de materiales y servicios | Aplicación de normas, bases y lineamientos para la contratación de servicios,  adquisiciones de materiales, arrendamientos y enajenación de bienes muebles e inmuebles. |
| 5C.5 |  | Licitaciones | Contiene copias certificadas de Licitaciones |
| **SECCIÓN: 6C** | | **SERVICIOS GENERALES** | |
| **SERIE** | **SUBSERIE** | NOMBRE | **ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCION DE LA SERIE)** |
| 6C.1 |  | Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.) | Control que se lleva a través de la Secretaria de Administración y Finanzas, mismo que se nos proporciona la documentación que corresponde a este Consejo de Ciencia y Tecnología, al finalizar el ejercicio fiscal. |
| 6C.2 |  | Servicios especiales | Control que se lleva a través de la Secretaria de Administración y Finanzas, mismo que se nos proporciona la documentación que corresponde a este Consejo de Ciencia y Tecnología. |
|  | 6C.2.1 | Telefonía | Pagos realizados a través de un contrato celebrado con una empresa externa, para brindar el servicio para las áreas de este Consejo de Ciencia y Tecnología. |
|  | 6C.2.2 | Mensajería y/o Paquetería | Pago de Servicio de mensajería requeridos para el desempeño de funciones oficiales. |
|  | 6C.2.3 | Fotocopiado | Pagos que se realizan a la empresa externa, que proporciona el servicio para las áreas correspondientes a este Consejo de Ciencia y Tecnología. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 6C.2.4 | Higiene y fumigación | Control que se lleva a cabo de forma preventiva, dentro de las áreas del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Nayarit, para erradicar posibles plagas, así como minimizar el riesgo de enfermedades. |
|  | 6C.2.5 | Mantenimiento de bienes muebles o inmuebles | Acciones para conservar las instalaciones y equipos de todas las áreas que integran este Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Nayarit, para prevenir su deterioro. |
| **SECCIÓN: 7C** | | **TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN** | |
| **SERIE** | **SUBSERIE** | NOMBRE | **ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCION DE LA SERIE)** |
| **7C.1** |  | Disposiciones en materia de uso y operación de tecnologías de la información | No contamos con esta area |
| **7C.2** |  | Control y desarrollo de la infraestructura tecnológica |
| **7C.3** |  | Servicios informáticos |
|  | 7C.3.1 | Dictámenes y estudios en materia informática |
|  | 7C.3.2 | Asistencia técnica y recomendaciones |
|  | 7C.3.3 | Hospedaje de sistemas y bases de datos |
| **7C.4** |  | Desarrollo de sistemas |
|  | 7C.4.1 | Sistemas internos institucionales |
|  | 7C.4.2 | Página web institucional |
| **7C.5** |  | Administración y servicios de archivo electrónicos |
| **7C.6** |  | Administración y preservación de acervos digitales |
| **7C.7** |  | Servicios y proyectos de digitalización |
| **7C.8** |  | Licencias de software |
| **7C.9** |  | Coordinación de solicitudes en temas de tecnologías de la información |
|  | 7C.9.1 | Con el sector público |
|  | 7C.9.2 | Con el sector privado |
| **7C.10** |  | Inventario de los bienes y servicios informáticos |
| **7C.11** |  | Administración de correos electrónicos oficiales |
| **7C.12** |  | Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo |
| **SECCION: 8C** | | **GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL** | |
| **SERIE** | **SUBSERIE** | NOMBRE | **ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCION DE LA SERIE)** |
| 8C.1 |  | Disposiciones, programas y proyectos en materia archivística | Promueve el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional; (Leyes y Reglamentos) |
| 8C.2 |  | Instrumentos de planeación y programación en materia archivística | Son las herramientas de las que se vale la o el archivista para planear sus actividades, organizar, controlar y administrar los documentos de archivo bajo su responsabilidad, así como para difundir la información contenida en ellos. |
|  | 8C.2.1 | Programa Anual de Desarrollo Archivístico | Es un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla acciones a emprender para la innovación y el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras, técnicas y procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite y conservación |
|  | 8C.2.2 | Manuales institucionales de procedimientos archivísticos | Son instrumento establece los procedimientos para la homologación y organización de los documentos en la etapa activa, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable |
| 8C.3 |  | Instrumentos de control y consulta | Son aquellos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental. |
|  | 8C.3.1 | Cuadro general de clasificación archivística | Es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 8C.3.2 | Catálogo de disposición documental | Es el instrumento que regule y norme acerca de los plazos de  conservación y guarda de la documentación que generan las áreas que componen a cada Sujeto Obligado del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.es el “Registro General y Sistemático  que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia  documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los mismos.” |
|  | 8C.3.3 | Guía de archivo documental | Es un instrumento de consulta, es el esquema general de descripción de las series **documentales** de los **archivos** de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales |
| 8C.4 |  | Coordinación de Archivos | Promueve y vigila el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos y Elabora con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico los Instrumentos de Control Archivístico previstos en la Ley General de Archivos, y demás disposiciones jurídicas aplicables. |
|  | 8C.4.1 | Con los titulares de las unidades administrativas | Personas que tiene las obligaciones y responsabilidades designadas según su unidad administrativa y son áreas productoras. |
|  | 8C.4.2 | Con las áreas operativas | Son las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son: La unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración, y en su caso, histórico. |
|  | 8C.4.3 | Asesoría, asistencia técnica y capacitación | Servicio a través del cual se orienta y se contribuye a la formación de los servidores públicos que laboran en las unidades archivísticas. |
| 8C.5 |  | Grupo Interdisciplinario | Conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular de área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental. |
|  | 8C.5.1 | Convocatorias | Documento generado por el cual se convoca a realizar sesiones de trabajo del Grupo interdisciplinario |
|  | 8C.5.2 | Sesiones de trabajo | Reunión entre los integrantes del Grupo interdisciplinario en la cual se obtiene y se comunica información de interés así como toma de decisiones de carácter prioritario de acuerdo al tema que se trate. Una vez finalizada la sesión se redacta el acta correspondiente con los puntos de interés tratados y firmas de los presentes. |
| 8C.6 |  | Unidad de correspondencia/ oficialía de partes | Área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las dependencias o entidades |
|  | 8C.6.1 | Registro y control de correspondencia recibida | Registro y control de correspondencia recibida de otras dependencias |
|  | 8C.6.2 | Registro y control de correspondencia enviada | Registro y control de correspondencia enviada otras dependencias |
| 8C.7 |  | Archivo de trámite | Colabora con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en la Ley General de Archivos y sus disposiciones reglamentarias. |
|  | 8C.7.1 | Inventarios documentales | Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización para la transferencia o para la baja documental. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 8C.7.2 | Transferencias primarias | Consiste en el traslado controlado de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración para su consulta esporádica. |
|  | 8C.7.3 | Consulta y préstamo de expedientes de trámite | Solicitud mediante correo electrónico al titular de unidad administrativa del listado de las y los servidores públicos autorizados para el préstamo de expediente. Vales de préstamo de expedientes para ser llenados por el o la solicitante del expediente. |
|  | 8C.7.4 | Control y resguardo de documentos clasificados y/o reservados | Procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo |
| 8C.8 |  | Archivo de concentración | Colabora con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en la Ley General de Archivos y sus disposiciones reglamentarias. |
|  | 8C.8.1 | Inventarios documentales | Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización para la transferencia o para la baja documental. |
|  | 8C.8.2 | Transferencias primarias | Consiste en el traslado controlado de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración para su consulta esporádica. |
|  | 8C.8.3 | Transferencias secundarias | Es El envío de aquellos documentos que han cumplido sus tiempos de retención y que por su valor patrimonial ameritan su conservación permanente en el archivo histórico. |
|  | 8C.8.4 | Consulta y préstamo de expedientes de concentración | Solicitud mediante correo electrónico al titular de unidad administrativa del listado de las y los servidores públicos autorizados para el préstamo de expediente. Vales de préstamo de expedientes para ser llenados por el o la solicitante del expediente. |
|  | 8C.8.5 | Baja documental | Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la ley y las disposiciones jurídicas aplicables. |
| 8C.9 |  | Archivo histórico | Son documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público. |
|  | 8C.9.1 | Políticas y estrategias de preservación documental | Es un conjunto de medidas tendentes a asegurar el buen estado de los documentos tanto del fondo físico como el digital |
|  | 8C.9.2 | Inventarios documentales | Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización para la transferencia o para la baja documental. |
|  | 8C.9.3 | Transferencias secundarias | Es El envió de aquellos documentos que han cumplido sus tiempos de retención y que por su valor patrimonial ameritan su conservación permanente en el archivo histórico. |
|  | 8C.9.4 | Consulta y préstamo de expedientes al público | Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo a la Ley General de Archivos. |
| 8C.10 |  | Traslados por fusión, extinción o cambio de adscripción de las unidades administrativas | Asegurar que todos los documentos de archivo, los instrumentos de control y consulta archivística, sean trasladados a los archivos que corresponden, de conformidad con la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas aplicables. |
| 8C.11 |  | Siniestros documentales | “Daño, robo, pérdida o destrucción a causa de eventos fortuitos. |
| **SECCION: 9C** | | **TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN** | |
| **SERIE** | **SUBSERIE** | NOMBRE | **ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCION DE LA SERIE)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9C.1 |  | Disposiciones y programas en materia de trasparencia y acceso a la información | Los sujetos obligados, sin que sea necesario que lo solicite persona alguna deberán publicar, difundir y mantener actualizada de manera permanente, según su naturaleza, las obligaciones de transparencia por medios de fácil acceso y comprensión en los sitios de Internet correspondientes y a través de la Plataforma Nacional. |
| 9C.2 |  | Obligaciones de transparencia | La información de oficio que debe tenerse obligatoriamente disponible por el sujeto obligado y proporcionarse a cualquier persona invariablemente por medios electrónicos o por cualquier otra forma, en los términos de la Ley; |
|  | 9C.2.1 | Verificaciones | verificar que se publiquen en la Plataforma Nacional, cuáles son los rubros que son aplicables en la página de Internet, con el objeto de que se verifique y apruebe, de forma fundada y motivada, la relación de fracciones aplicables, mediante la tabla de aplicabilidad. |
|  | 9C.2.2 | Carga trimestral y monitoreo de cumplimiento | se envía un memorándum donde se solicita que se carga la información y se piden formatos y comprobantes de carga. |
|  | 9C.2.3 | Denuncias ciudadanas | Se envían y reciben oficios internos y externos. |
|  | 9C.2.4 | Recursos de revisión | se recibe expediente de recurso de revisión. |
|  | 9C.2.5 | Expedientes Recibidos | Se notifica a COCYTEN mediante oficio el expediente del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit. |
|  | 9C.2.6 | Memorándum y circulares documentos enviados y recibidos de diferentes áreas administrativas de COCYTEN. | documentos enviados y recibidos de diferentes áreas administrativas de COCYTEN. |
| 9C.3 |  | Sesiones del comité de transparencia | Contiene copias certificada de actas de sesiones y actuaciones del del comité de transparencia |
|  | 9C.3.1 | Actas del comité de transparencia | actas ordinarias y extraordinarias del comité de transparencia, que contienen acuerdos en tema de transparencia. |
| 9C.4 |  | Atención a solicitudes de acceso a la información | Escrito que las personas presentan ante las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados, donde requieren el acceso a información pública que se encuentra en documentos que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven en sus archivos. Documento donde viene la solicitud y los plazos para contestar. |
|  | 9C.4.1 | Acuse de solicitudes | acuse de solicitud y acuse de respuesta de la Plataforma Nacional de Transparencia. |
|  | 9C.4.2 | Respuesta a solicitudes | documento interno con la respuesta de la solicitud de transparencia. |
| 9C.5 |  | Informes bimestrales y anuales | Se hace un informe bimestral y anual con un formato, donde se informa las solicitudes de acceso a la información y solicitudes Arco. |
|  | 9C.5.1 | Concentrado de solicitudes Arco y Acceso a la información | Se hace un informe bimestral y anual con un formato, donde se informa las solicitudes de acceso a la información y solicitudes Arco. |
|  | 9C.5.2 | Capacitaciones | Es un formato de informe bimestral y anual donde se llenan las capacitaciones recibidas. |
| 9C.6 |  | Índice de expedientes clasificados como reservados | Cada Área del sujeto obligado elaborará un índice de los Expedientes clasificados como reservados, por Área responsable de la información y tema. |
| 9C.7 |  | Participación ciudadana | Permite la transparencia, participación ciudadana y rendición de cuentas a través de la implementación de mecanismos y uso de tecnologías para garantizar el derecho de acceso a la información, información pública y de interés en la página de COCYTEN. |
| **SECCIÓN: 10C** | | **PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** | |
| **SERIE** | **SUBSERIE** | NOMBRE | **ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCION DE LA SERIE)** |
| 10C.1 |  | Disposiciones, programas y proyectos en materia de protección de datos personales | información concerniente a una persona física identificada o identificable. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10C.2 |  | Avisos de privacidad | Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos |
| 10C.3 |  | Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales | Solicitudes de Derechos Arco, datos de Carácter Personal, garantiza a las personas el poder de control sobre sus datos personales. |
| 10C.4 |  | Denuncias ciudadanas | Contiene las Denuncias que la ciudadanía interpone en contra de los servidores públicos adscritos al consejo |
| **SECCIÓN: 11C** | | **COMUNICACIÓN SOCIAL** | |
| **SERIE** | **SUBSERIE** | NOMBRE | **ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCION DE LA SERIE)** |
| 11C.1 |  | Proyectos y eventos en materia de comunicación social e imagen gubernamental del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Nayarit. | Crear campaña de publicidad con material audiovisual, y resguardo del mismo, así como coordinar el evento. |
| 11C.2 |  | Desarrollo y difusión de las campañas publicitarias, comunicados e informes gubernamentales | Difundir mediante un link digital que nos proporciona comunicación social del estado de Nayarit, el cual te dirige a la página oficial de Gobierno del estado. |
| 11C.3 |  | Eventos y actividades del Gobernador | Difundir mediante un link digital que nos proporciona comunicación social del estado de Nayarit, el cual te dirige a la página oficial de Gobierno del estado. |
| 11C.4 |  | Material multimedia institucional | Creación de material audiovisual para los eventos o comunicados así lo requerían. |
| 11C.5 |  | Publicidad institucional | Difundir en las diferentes plataformas digitales para un mayor alcance y actualización de datos en la página web. |
| 11C.6 |  | Boletines de prensa institucional | Creación y difusión de comunicados de la institución en las diferentes plataformas digitales. |
| 11C.7 |  | Atención a agencias periodísticas, de noticias, reporteros, cadenas televisivas y otros medios de comunicación | Coordinar la visita de los medios de comunicación a las instalaciones, así como brindarles información que ellos requieran. |
| **SECCION: 12C** | | **CONTROL Y AUDITORÍA** | |
| **SERIE** | **SUBSERIE** | NOMBRE | **ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCION DE LA SERIE)** |
| 12C.1 |  | Auditorías | Contiene la documentación correspondiente a las Auditorías realizadas al consejo |
| 12C.2 |  | Quejas y/o denuncias | Contiene las Quejas y/o denuncias interpuestas en contra de los servidores públicos adscritos al consejo |
| 12C.3 |  | Procedimientos de entrega-recepción | documentos correspondientes a los procesos de Entrega-recepción constitucional u Ordinaria de servidores públicos adscritos al consejo |
|  | 12C.3.1 | Entrega-recepción constitucional | documentos correspondientes a los procesos de Entrega-recepción constitucional de servidores públicos adscritos al consejo |
|  | 12C.3.2 | Entrega-recepción ordinaria | documentos correspondientes a los procesos de Entrega-recepción ordinaria de servidores públicos adscritos al consejo |
| 12C.4 |  | Procedimientos de transferencia |  |
| **SECCION: 13C** | | **PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS** | |
| **SERIE** | **SUBSERIE** | NOMBRE | **ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCION DE LA SERIE)** |
| 13C.1 |  | Informes de Labores | Incluye los expedientes, reportes y  evaluaciones correspondientes a este Consejo de ciencia y Tecnología del Estado de Nayarit. |
| 13C.2 |  | Informe de gobierno | Se refiere a la captura en el sistema SIMON de las actividades que se realizan cada mes en el Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Nayarit, con el fin de llevar un control y resguardo para emitir el reporte final a la Secretaría de Desarrollo Sustentable |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 13C.3 |  | Seguimiento y evaluación de políticas públicas | Documentos que incluyen el conjunto de acciones y objetivos del COCYTEN que tienen como fin resolver las demandas y necesidades de la ciudadanía en materia de ciencia, tecnología e innovación, y a través de ellas, lograr un mayor bienestar a la población. |
| 13C.4 |  | Planes, programas y estrategias | Incluye los programas sectoriales y demás programas que ejecute este Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Nayarit. |
| **SECCIÓN: 14C** | | **DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS** | |
| **SERIE** | **SUBSERIE** | NOMBRE | **ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCION DE LA SERIE)** |
| 14C.1 |  | Constancias/cartas | Expediente donde se concentran los documentos como Constancias Laborales, Cartas de Aceptación y Liberación de Servicio Social. |
| 14C.2 |  | Circulares/Memorándums | Expediente donde se concentran los Memorándum recibidos y emitidos en el Departamento de Recursos Humanos |
| 14C.3 |  | Informe de Labores | Expediente donde se archiva los informes de actividades que realiza el Departamento |
| 14C.4 |  | Oficios Enviados | Oficios para las diferentes dependencias de Gobierno del estado |
|  | 14C.4.1 | Externos | Oficios para las diferentes dependencias de Gobierno del estado |
|  | 14C.4.2 | Internos | Oficios para los diferentes departamentos dentro de COCYTEN |
| 14C.5 |  | Oficios Recibidos | Oficios recibidos de las dependencias externas de Gobierno del Estado |
|  | 14C.5.1 | Externos | Oficios recibidos de las dependencias externas de Gobierno del Estado |
|  | 14C.5.2 | Internos | Oficios recibidos los diferentes departamentos de COCYTEN |
| 14C.6 |  | Transferencias bancarias | Pagos que se realizan a los proveedores para cubrir el costo de los artículos o servicios que fueron proporcionados a este Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Nayarit, para la operatividad y funcionamiento de las áreas que lo integran. |
| 14C.7 |  | Subsidios | Solicitud que se realiza de manera mensual a través de un oficio dirigido a la Secretaria de Administración y Finanzas, correspondiente al Capítulos 1000 y Gasto Operativo para continuar con la operatividad de este Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Nayarit. |
| **SECCIÓN: 15C** | | **COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES** | |
| **SERIE** | **SUBSERIE** | NOMBRE | **ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCION DE LA SERIE)** |
| 15C.1 |  | Con el sector público | Son oficios emitidos y recibidos para diferentes temas (invitaciones, reuniones o solicitudes) |
|  | 15C.1.1 | Oficios recibidos | Son oficios emitidos y recibidos para diferentes temas (invitaciones, reuniones o solicitudes) |
|  | 15C.1.2 | Oficios Enviados | Son oficios emitidos y recibidos para diferentes temas (invitaciones, reuniones o solicitudes) |
|  | 15C.1.3 | Memorandum enviados | Son oficios emitidos y recibidos para diferentes temas (invitaciones, reuniones o solicitudes) |
|  | 15C.1.4 | Memorandums recibidos | Son oficios emitidos y recibidos para diferentes temas (invitaciones, reuniones o solicitudes) |
| 15C.2 |  | Con el sector privado | Son oficios emitidos y recibidos para diferentes temas (invitaciones, reuniones o solicitudes) |
|  | 15C.2.1 | Oficios recibidos | Son oficios emitidos y recibidos para diferentes temas (invitaciones, reuniones o solicitudes) |
|  | 15C.2.2 | Oficios Enviados | Son oficios emitidos y recibidos para diferentes temas (invitaciones, reuniones o solicitudes) |
| 15C.3 |  | Con el sector social | Son oficios emitidos y recibidos para diferentes temas (invitaciones, reuniones o solicitudes) |
|  | 15C.3.1 | Oficios recibidos | Son oficios emitidos y recibidos para diferentes temas (invitaciones, reuniones o solicitudes) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 15C.3.2 | Oficios Enviados | Son oficios emitidos y recibidos para diferentes temas (invitaciones, reuniones o solicitudes) |
| **15C.3** |  | Con el sector social | Son oficios emitidos y recibidos para diferentes temas (invitaciones, reuniones o solicitudes) |
| **SECCIÓN: 16C** | | **EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO** | |
| **SERIE** | **SUBSERIE** | NOMBRE | **ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCION DE LA SERIE)** |
| 16C.1 |  | Documentos generados en reuniones y eventos de trabajo | Minutas generadas en reuniones internas con personal del consejo |
| **SERIES SUSTANTIVAS** | | | |
| **SECCIÓN: 1S** | | **PROYECTOS ESTRATÉGICOS** | |
| **SERIE** | **SUBSERIE** | NOMBRE | **ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCION DE LA SERIE)** |
| 1S.1 |  | Portafolio de proyectos estratégicos |  |
|  | 1S.1.1 | Portafolio de proyectos estratégicos alineados al plan estatal de desarrollo. | Contiene expedientes de los proyectos que se presentan para dar cumplimiento en lo señalado en el plan de desarrollo. |
|  | 1S.1.2 | Proyectos pertenecientes al portafolio | Contiene el expediente de cada uno de los proyectos que se presentan para dar cumplimiento en lo señalado en el plan de desarrollo. |
|  | 1S.1.3 | Actualización de los proyectos estratégicos del portafolio. | Contiene el seguimiento y la actualización de expedientes de los proyectos. |
|  | 1S.1.4 | Planeación presupuestal de los proyectos estratégicos del portafolio. | Contiene las propuestas aplicables presupuestalmente a los proyectos estratégicos. |
| 1S.2 |  | Actualización de proyectos estratégicos. | Contiene el estatus o actualización de cada uno de los expedientes de los proyectos. |
|  | 1S.2.1 | Evaluación de cumplimiento de objetivos y metas de programas y proyectos para integración del plan de desarrollo estatal del COCYTEN. | Contiene la historia documental del cumplimiento de objetivos y metas. |
|  | 1S.2.2 | Análisis de propuestas de proyectos considerados como estratégicos y emitir opinión institucional. | Contiene los expedientes de la opinión vertida por el consejo a cada uno de los proyectos. |
| 1S.3 |  | Evaluación de cumplimientos de los objetivos y metas de los programas y proyectos. | Contiene el resultado de cada una de las evaluaciones realizadas a los proyectos y programas. |
|  | 1S.3.1 | Participación en gestión de acciones para constituir proyectos estratégicos a nivel federal, estatal y municipal. | Contiene la historia documental de cada una de las acciones que realiza el consejo con el fin de consolidar los proyectos estratégicos. |
| 1S.4 |  | Análisis de propuestas de proyectos estratégica. | Contiene el análisis correspondiente a cada uno de los expedientes en los cuales proponen los proyectos estratégicos. |
|  | 1S.4.1 | Búsqueda de esquemas de financiamiento para realización de proyectos. | Contiene la historia documental de cada una de las acciones que realiza el consejo con el fin de obtener el financiamiento necesario para cada uno de los proyectos estratégicos. |
| 1S.5 |  | Revisión de proyectos estratégicos. | Contiene la documentación y análisis que se le da a cada uno de los proyectos estratégicos. |
| 1S.6 |  | Propuestas de esquemas y mecanismos financieros. | Contiene la historia documental de cada una de las propuestas que realiza el consejo con el fin de obtener el financiamiento necesario para cada uno de los proyectos estratégicos. |
| 1S.7 |  | Control y evaluación de programas y acciones. | Contiene la evaluación y seguimiento de cada uno de los programas y acciones que se presentan en el consejo. |
| 1S.8 |  | Otras disposiciones. |  |
| **SECCIÓN: 2S** | | **GESTIÓN TECNOLÓGICA** | |
| **SERIE** | **SUBSERIE** | NOMBRE | **ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCION DE LA SERIE)** |
| 2 S.1 |  | Coordinar la vinculaciones (desarrollo tecnológico) |  |
|  | 2S.1.1 | Programa sectorial desarrollo integral de ciencia y tecnología | Programa Sectorial sobre las acciones o rutas encaminadas al Sector derivada al plan estatal de desarrollo 2021-2027 |
|  | 2S.1.2 | Expedientes técnicos de registro de obras o acciones. | Son expedientes Técnico de Acciones presupuestales |
|  | 2S.1.3 | Promover la creatividad y la inventiva de los nayaritas, para que a través de la  creación de nuevos productos de investigación científica, tecnológica e innovadora  generen nuevas propuestas a empresas, y | Se esta promoviendo dentro de la semana de la ciencia por medio de página web Facebook |
| 2 S.2 |  | Contratos y convenios celebrados con los tres niveles de gobierno y sector público y privado. | se refiere a los convenios de colaboración generados para actividades a desarrollar. |
|  | 2 S.2.1 | Promover relaciones entre organizaciones e instituciones. | se refiere al celebración de algún tipo de documento de colaboración entre  instituciones y/o organizaciones. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 2 S.2.2 | Evaluar avances y resultados. | Se refiere a la medición del cumplimiento (avance y/o resultados) de los convenios celebrados con los tres niveles de gobierno y sector público y privado. |
|  | 2 S.2.3 | Gestionar contratos y convenios con instituciones. | se refiere algún documento contractual y/o convenio de colaboraciones con instituciones. |
|  | 2 S.2.4 | Promover entre el sector empresarial programas federales y estatales. | se refiere a la promoción de algún tipo de programa gubernamental ya sea federal o estatal con el sector empresarial. |
| 2 S.3 |  | Propuesta a dirección general COCYTEN de programas y acciones. | Se refiere algún tipo de propuesta de la coordinación hacia la Dirección de programas o acciones encaminados a la mejora de la institución. |
|  |  | Arte, ciencia y humanidades como expresión de la cultura del Nayar. | Se refiere al proyecto No. 315515  correspondiente a la elaboración de 8 videos de la cultura del Nayar. |
| 2 S.4 |  | Crear programas y promover entre sector privado, público y social. | Se refiere a la creación de programas y acciones donde las micro, pequeñas y medianas empresas adopten el uso de  tecnologías para el desarrollo de su competitividad |
| 2 S.5 |  | Coordinar la creación y actualización del registro de instituciones y empresas científicas y tecnológicas. | Se refiere al registro de instituciones y empresas científicas y tecnológicas en el Estado. |
|  | 2 S.5.1 | Promover las empresas e instituciones que realicen investigación en Nayarit. | Se refiere a trabajos de investigación que empresas e instituciones realicen en el Estado en aras de la Ciencia y la Tecnología. |
| 2 S.6 |  | Promover la concurrencia de recursos económicos de sector publico(Federal, Estatal y Municipal. | Se refiere a las aportaciones de recurso económico de los sectores públicos de los 3 órdenes de gobierno |
| 2 S.7 |  | Promover la creatividad de los nayaritas. | Se refiere a promover la creatividad y/o el emprendimiento de los nayaritas en temas de ciencia y tecnología. |
| 2 S .8 |  | Fomento a la investigación | Se refiere a Promover, Coadyuvar, coordinar en la elaboración y actualización en la comunidad científica y tecnológica las convocatorias, así como las acciones de difusión de proyectos de investigación científica, y el impulso de programas que propicie la permanencia de los investigadores y técnicos en el estado, su incorporación a la academia y las empresas de la entidad. |
|  | 2S.8.1 | Promover convocatorias de investigación científica. | Se refiere a Divulgar convocatorias de Investigación Científica |
|  | 2S.8.2 | Coordinar las acciones de difusión de proyectos de investigación. | Se refiere a Difundir Acciones de Proyectos de Investigación |
|  | 2S.8.3 | Apoyar las acciones que propicie la permanencia de los investigadores. | Se difunde y se promueve Eventos de Ciencia y tecnología en la Pagina Facebook COCYTEN |
|  | 2S.8.4 | Coordinar el proceso de otorgamiento de la medalla Nayarit. | Son expedientes de cada proyecto de investigación , para el premio estatal de Ciencia y Tecnología Medalla Nayarit |
|  | 2S.8.5 | Coadyuvar en la creación y actualización del registro de instituciones y empresas científicas y tecnológicas. | se establecerá en la página del COCYTEN una pestaña extra el cual se llama Sistema Estatal de Información Científica y Tecnológica de Nayarit |
|  | 2S.8.6 | Gestionar contratos y convenios con instituciones locales, nacionales e internacionales. | Se refiere a gestionar convenios con las empresas, instituciones el cual se apoyaran con su difusión |
|  | 2S.8.7 | Establecer bolsa de trabajo. | se establecerá en la página del COCYTEN una pestaña extra el cual se llama Sistema Estatal de Información Científica y Tecnológica de Nayarit |
|  | 2S.8.8 | Apoyar y promover eventos de difusión y divulgación. | Se difunde y se promueve Eventos de Ciencia y tecnología en la Pagina Facebook COCYTEN |
|  | 2S.8.9 | Promover redes de colaboración interinstitucionales para fortalecimiento de grupos de investigación. | Se difunde y se promueve Eventos de Ciencia y tecnología en la Pagina Facebook COCYTEN |
| **SECCIÓN: 3S** | | **APROPIACIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO** | |
| **SERIE** | **SUBSERIE** | NOMBRE | **ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCION DE LA SERIE)** |
| 3S.1 |  | Proyecto de difusión divulgación y comunicación pública de la ciencia | Es proyecto para divulgar las fuentes del conocimiento y facilitarles la comunicación con la gente. |
| 3S.2 |  | Estrategias de divulgación | Oficios de foros, talleres, cursos para la divulgación del museo interactivo. |
| 3S.3 |  | Gestión de convenios | Oficios a las escuelas para que presen sus servicio social. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3S.4 |  | Proyectos para la procuración de fondos públicos o privados | Invitación a los eventos realizados en el museo. |
| 3S.5 |  | Coordinar la organización de Eventos especiales | Mantener el resguardo de los aparatos que se tienen a cargo. Oficio de mantenimiento de los aparatos del museo. |