

Catálogo  
de Disposición Documental  
2023

The cover is red with a gold geometric pattern at the top and bottom. The title is centered in white text between two horizontal white lines.



## 1.- INTRODUCCIÓN

La **Secretaría de la Honestidad y Función Pública (SHyFP)**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, es la dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas a cargo de vigilar que los servidores públicos se apeguen a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público; así mismo, promueve la eficiencia y eficacia de los servicios que presta el gobierno y la honestidad como principio rector del ejercicio de la función pública para combatir de manera preventiva los actos de corrupción. Es la institución de gobierno responsable de establecer, coordinar y promover las estrategias para la operación y el seguimiento de la contraloría social, además de fomentar la participación social a todos los sectores de la población, conscientes que contribuir a la prevención, detección y sanción de los actos contrarios a los principios de legalidad son una responsabilidad no sólo del gobierno, sino de la sociedad en su conjunto. Se encarga también, de organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de la gestión gubernamental, acción que lleva a cabo a través de actos de fiscalización y emisión de recomendaciones que promueven una mejor gestión pública en beneficio de la sociedad, procurando conocer, investigar y sancionar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

### Misión

Impulsar, evaluar y fortalecer el control interno de los entes públicos que integran la Administración Pública Estatal y promover como principios rectores la honestidad, integridad y ética en la actuación de los servidores públicos y particulares vinculados, vigilando el cumplimiento a las disposiciones normativas para prevenir, identificar y sancionar actos de corrupción, para mejorar la gestión gubernamental.

### Visión

Ser un organismo público reconocido por su objetividad, imparcialidad, profesionalismo y transparencia, que garantice los derechos fundamentales y humanos en la función pública, para generar confianza de la sociedad en las instituciones.

Por lo antes expuesto, en cumplimiento a los artículos 14 y 52 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, se conforma el siguiente Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública 2023.

## 2.- OBJETIVO GENERAL

Regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

### 2.1.- Objetivos Específicos

- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración por causas administrativas, legales, fiscales y contables.
- Facilitar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como el destino final.

## 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todos los órganos administrativos de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación,



procedencia, integridad y disponibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley Estatal de Archivos del Estado de Chiapas.

#### 4.- MARCO JURÍDICO

##### Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

##### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública del Estado de Chiapas.
- Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

## 5. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del catálogo se realizaron en base a lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental del Archivo General de la Nación (AGN).

La elaboración del catálogo se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control; cada una de éstas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la conformación de este instrumento normativo para regular la política de tratamiento documental de la SHyFP.

### **Primera etapa.** Identificación.

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales: la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

### **Segunda etapa.** Valoración.

Consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales para fijar sus plazos de conservación, vigencia documental y destino final de las mismas. Para llevar a cabo la valoración documental se realizaron reuniones de trabajo con las áreas generadoras de la información, para elaborar el Catálogo de Disposición Documental.

### **Tercera etapa.** Regulación.

Esta etapa consistió en la integración del Catálogo, de acuerdo a los siguientes apartados:

1. Introducción.
2. Objetivo general.
3. Ámbito de aplicación.

4. Marco jurídico.
5. Metodología de elaboración.
6. Instructivo de uso.
7. Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección.

#### Cuarta etapa. Control.

Esta última fase consiste en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo, las cuales son:

- a) Presentar el Catálogo de Disposición Documental al Grupo Interdisciplinario para su aprobación.
- b) Una vez aprobado el catálogo, se publicará en el portal de internet institucional; y se realizará su difusión a través de pláticas de sensibilización a la alta dirección y la impartición de cursos de capacitación a los responsables de archivo de las unidades administrativas para su aplicación y comprensión.

El resultado de esta etapa es un instrumento normativo que permita regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental de la dependencia. La mejora continua del Catálogo debe estar alineada a los cambios que sufra el sistema de control interno institucional.

### 6. INSTRUCTIVO DE USO

Todos los órganos administrativos de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, aplicarán el Catálogo con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas, esto permite conocer cada elemento del Catálogo, para así, facilitar su comprensión y aplicación.



**7. RELACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES SEÑALANDO SU VALOR DOCUMENTAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y TÉCNICA DE SELECCIÓN**

**Catálogo de Disposición Documental (Comunes)**

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL		
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) - SERIE (SE) - SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN					
				A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN
<b>01C</b>			<b>LEGISLACIÓN</b>									
	01C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, contratos, bases de colaboración, acuerdos, etc.).									
		01C.10.01	Celebrados con Dependencias y Entidades.	X			3	5	8	X		B
		01C.10.02	Estatales.	X			3	5	8	X		B
		01C.10.03	Federales.	X			3	5	8	X		B
		01C.10.04	Celebrados con asociaciones civiles.	X			3	5	8	X		B
		01C.10.05	Celebrados con los municipios del Estado.	X			3	5	8	X		B
<b>02C</b>			<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>									
	02C.06		Asistencia, consulta y asesorías.									
		02C.06.01	Penal.	X	X		2	3	5	X		B
		02C.06.02	Laboral.	X	X		2	3	5	X		B

	02C.06.03	Administrativo.	X	X		2	3	5	X			B
	02C.07	Estudios, dictámenes e informes.										
	02C.07.01	Sobre la procedencia e improcedencia de la presentación de denuncias antes del fiscal del ministerio público.	X	X		1	9	10	X			B
	02C.08	Juicios contra la dependencia.										
	02C.08.01	Contenciosos administrativos.	X	X		4	4	8	X			H
	02C.08.02	Laborales.	X	X		4	4	8	X			H
	02C.09	Juicios de la dependencia.										
	02C.09.01	Contenciosos administrativos.	X	X		4	4	8	X			B
	02C.09.02	Laborales.	X	X		4	4	8	X			B
	02C.10	Amparos.										
	02C.10.01	Amparos directos.	X	X		4	4	8	X			B
	02C.10.02	Amparos indirectos.	X	X		4	4	8	X			B
	02C.11	Interposición de recursos administrativos.										B
	02C.11.01	De revisión.	X	X		4	4	8	X			
	02C.12	Opiniones técnico jurídicas.										
	02C.12.01	Penal.	X	X		2	3	5	X			B
	02C.12.02	Laboral.	X	X		2	3	5	X			B
	02C.12.03	Administrativo.	X	X		2	3	5	X			B
	02C.15	Notificaciones	X			1	2	3	X			B
	02C.21	Procedimientos administrativos.	X	X		1	11	12	X			B
<b>03C</b>		<b>PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>										
	03C.05	Registro programático de proyectos	X	X	X	10	10	20		X		H



		Institucionales.										
	03C.07	Programas Operativos Anuales.	X	X	X	2	1	3		X		H
	03C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos.	X	X		2	5	7		X		H
<b>04C</b>		<b>RECURSOS HUMANOS</b>										
	04C.02	Programas y proyectos en materia de recursos humanos.	X	X	X	1	9	10		X		H
	04C.03	Expediente único de personal.	X	X		4	6	10		X		H
	04C.04	Registro y control de puestos y plazas.	X			1	6	7		X		H
	04C.05	Nómina de pago de personal.	X	X		2	3	5		X		H
	04C.07	Identificación y acreditación del personal.	X	X	X	2	5	7		X		H
	04C.08	Control de asistencia (vacaciones, descanso y licencias, incapacidades, etc.).	X	X		1	6	7	X			B
	04C.10	Descuentos.	X			1	5	6	X			B
	04C.11	Estímulos y recompensas.	X	X		5	5	10	X			B
	04C.12	Evaluaciones y promociones.	X			1	5	6	X			B
	04C.15	Afiliaciones al ISSSTE, IMSS o ISSTECH.	X	X		1	5	6		X		H
	04C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de Ahorro para el Retiro, seguros, etc.).	X			1	5	6	X			B
	04C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo.	X			1	5	6	X			B
	04C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas.	X			2	5	7	X			B
	04C.23	Servicio social de áreas administrativas	X			2	5	7	X			B

	04C.26		Expedición de constancias y credenciales.	X			2	5	7	X			B
<b>05C</b>			<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>										
	05C.17		Registro de control de pólizas de egresos.	X	X		4	3	7		X		H
	05C.19		Pólizas de diario.	X	X		4	3	7		X		H
	05C.23		Conciliaciones.	X	X		4	3	7		X		H
	05C.27		Fondo rotario.	X	X		4	3	7			X	H
	05C.29		Información de la cuenta pública.	X	X		4	3	7		X		H
<b>06C</b>			<b>RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>										
	06C.03		Licitaciones.	X	X		1	6	7			X	H
	06C.04		Adquisiciones.	X	X		1	4	5			X	H
	06C.09		Bitácora de obra pública.	X	X		5	0	5			X	H
	06C.14		Registro de proveedores y contratistas.										
		06C.14.01	Registro de supervisores.	X	X	X	2	3	5	X			B
		06C.14.02	Registro de proveedores y contratistas.	X	X	X	2	3	5	X			B
	06C.15		Arrendamientos.	X	X		1	4	5	X			B
	06C.17		Inventario físico y control de bienes muebles.	X			2	3	5	X			B
	06C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles.	X			2	3	5	X			B
	06C.23		Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamiento y servicio.	X			2	6	8	X			B
<b>07C</b>			<b>SERVICIOS GENERALES</b>										
	07C.13		Control de parque vehicular.	X	X		1	4	5	X			B
	07C.14		Control de combustible.	X	X		2	3	5	X			B



08C		TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN										
	08C.01	Disposiciones en materia de telecomunicaciones.	X			2	3	5	X			B
	08C.02	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones.	X	X		6	6	12			X	H
	08C.03	Normatividad tecnológica.	X	X		6	6	12	X			B
	08C.05	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	X			2	3	5	X			B
	08C.11	Desarrollo de sistemas.	X			2	3	5	X			B
	08C.13	Control y desarrollo del parque informático.	X			1	4	5	X			B
	08C.22	Procesos técnicos en los servicios de información.	X			2	2	4	X			B
	08C.24	Productos para la divulgación de servicios.	X			2	3	5	X			B
	08C.25	Servicios y productos en internet a intranet.	X			2	2	4	X			B
09C		COMUNICACIÓN SOCIAL										
	09C.03	Publicaciones e impresos institucionales.	X			1	2	3		X		H
	09C.13	Comparecencias ante el poder legislativo.	X			1	2	3		X		H
	09C.14	Actos y eventos oficiales.	X			1	2	3		X		H
	09C.15	Registros de audiencias públicas.	X			1	2	3	X			B
10C		CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS										
	10C.02	Programas y proyectos en materia de control y auditoría.	X	X		1	5	6		X		H
	10C.05	Revisiones de rubros específicos.	X			3	5	8	X			B
	10C.06	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones.	X	X		3	5	8	X			B

	10C.07	Participantes en comités.	X			1	4	5	X			B
	10C.08	Requerimientos de información a dependencias y entidades.	X			1	11	12	X			B
	10C.09	Quejas y denuncias de actividades públicas.	X	X		3	5	8	X			B
	10C.11	Responsabilidades.	X	X	X	5	6	11	X			B
	10C.13	Inhabilitación.	X			1	11	12	X			B
	10C.15	Entrega – Recepción.	X	X	X	1	4	5	X			B
	10C.16	Libros blancos.	X	X		3	3	6		X		H
<b>11C</b>		<b>PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>										
	11C.01	Disposiciones en materia de planeación.	X			2	1	3			X	H
	11C.04	Programas y proyectos en materia de información y evaluación.	X			1	2	3		X		H
	11C.14	Grupo interinstitucional de información	X			6	6	12	X			B
	11C.15	Evaluación a programas de acción.	X			2	1	3	X			B
	11C.16	Informe de labores.	X			3	0	3	X			B
	11C.18	Informe de gobierno.	X			6	6	12		X		H
	11C.19	Indicadores.	X			1	3	4		X		H
	11C.23	Fichas técnicas.	X			2	1	3	X			B
<b>12C</b>		<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>										
	12C.01	Disposiciones en materia de acceso a la información.	X			1	1	2	X			H
	12C.03	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción.	X			1	1	2		X		H
	12C.04	Unidad de Transparencia.	X			1	1	2	X			B



	12C.05		Comité de Transparencia.										
		12C.05.01	Sesiones ordinarias.	X		1	5	6	X				B
		12C.05.02	Sesiones extraordinarias	X		1	5	6	X				B
	12C.06		Solicitudes de acceso a la información y de datos personales.	X		1	1	2	X				B
		12C.06.01	Solicitudes de acceso a la información.	X		1	5	6	X				B
		12C.06.02	Solicitudes de ejercicio de derecho a acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.	X		1	5	6	X				B
	12C.07		Portal de transparencia (obligación de transparencia).	X		1	5	6	X				B
	12C.08		Clasificación de información como reservada.	X		1	5	6		X			H
	12C.09		Clasificación de información como confidencial.	X		1	5	6		X			H
	12C.10		Sistema de datos personales.	X		1	5	6	X				B
	12C.11		Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (SNT), Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAIP) e Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas (IAIP).	X		1	1	2	X				B
<b>13C</b>			<b>ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>										
	13C.01		Disposiciones en materia de organización de archivos.	X		1	5	6		X			H
	13C.02		Programas y proyectos en materia archivística y de gestión documental.	X		1	5	6		X			H
	13C.03		Sistema Institucional de Archivo (SIA).	X		1	5	6	X				B

13C.04	Instrumentos de control archivístico.	X		1	6	7		X		H
13C.05	Instrumentos de organización y/o consulta archivística.	X		1	6	7		X		H
13C.06	Capacitación en administración de documentos y gestión documental.	X		1	5	6	X			B
13C.07	Diagnósticos archivísticos.	X		1	5	6	X			B
13C.08	Valoraciones documentales.	X		1	5	6		X		H
13C.09	Servicio de información documental.	X		1	5	6	X			B



## Catálogo de Disposición Documental (Sustantivas)

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL  SECCIÓN (SC) - SERIE (SE) - SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SC	SE	SS		VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
				A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
<b>01S</b>			<b>VIGILANCIA Y CONTROL</b>										
	01S.01		Carpeta de órganos de gobierno.	X			1	3	4	X			B
	01S.02		Opiniones e informes de comisarios públicos, delegados del coordinador general de órganos de vigilancia y control y órganos internos de control.	X			2	4	6	X			B
	01S.03		Seguimiento de problemáticas relevantes.	X			1	3	4	X			B
	01S.04		Denuncias penales presentadas por el órgano interno de control.	X	X		2	8	10	X			B
		01S.04.01	Elaborar, presentar y brindar seguimiento de denuncias penales ante la Procuraduría General de Justicia del Estado (derivadas de las auditorías con quebranto patrimonial, por robo o siniestro de vehículos y robo de bienes, informáticos, resguardados por esta Secretaría).	X	X		2	8	10	X			B
	01S.05		Indicadores de desempeño de órganos de vigilancia y control.	X			1	3	4	X			B
	01S.06		Coadyuvancia.										
		01S.06.01	Secretaría de la Función Pública.	X	X		2	3	5	X			B
		01S.06.02	Poder Judicial.	X	X		2	3	5	X			B

	01S.06.03	Asociaciones civiles.	X	X		2	3	5	X			B
	01S.06.04	Fiscalía General del Estado.	X	X		2	3	5	X			B
	01S.06.05	Dependencias estatales.	X	X		2	3	5	X			B
	01S.06.11	Organismos centralizados y descentralizados.	X			1	3	4	X			B
	01S.06.12	Auditoría Superior de la Federación.	X			5	3	8	X			B
	01S.06.14	Comisión Permanente de Contralores Estado – Federación.	X			1	4	5	X			B
01S.09		Informe mensual de cumplimientos de metas y avances de diversas áreas de la Secretaría.	X			1	2	3	X			B
01S.13		Reporte de auditorías concluidas y observaciones en proceso de solventación.	X			1	5	6	X			B
	01S.13.01	Montos auditados.	X			1	5	6	X			B
01S.14		Auditorías / Verificaciones.										
	01S.14.01	Estatales.	X	X		3	5	8	X			B
	01S.14.02	Conjuntas.	X	X		3	5	8	X			B
	01S.14.04	Federales.	X	X		3	5	8	X			B
	01S.14.05	Auditoría Superior de la Federación.	X	X		3	5	8	X			B
01S.15		Seguimiento.										
	01S.15.01	Estatales.	X	X		3	5	8	X			B
	01S.15.02	Conjuntas.	X	X		3	5	8	X			B
	01S.15.03	Municipales.	X	X	X	6	2	8	X			B
	01S.15.04	Federales.	X	X		6	2	8	X			B
	01S.15.05	Auditoría Superior de la Federación.	X	X		6	2	8	X			B
01S.16		Programa Anual de Fiscalización.	X			1	2	3	X			B
	01S.16.01	Soporte documental para la integración del	X			1	2	3	X			B



		Programa Anual de Fiscalización.										
	01S.16.02	Ordenes de auditorías y verificaciones.	X			2	2	4	X			B
	01S.17	Informe de presunta responsabilidad.										
	01S.17.01	Estatales.	X	X		3	5	8	X			B
	01S.17.02	Conjuntas.	X	X		3	5	8	X			B
	01S.17.03	Auditoría Superior de Fiscalización.	X	X		3	5	8	X			B
	01S.18	Peticiones.	X	X		1	4	5	X			B
	01S.19	Control interno.	X			1	2	3	X			B
<b>02S</b>		<b>NORMATIVIDAD</b>										
	02S.01	Asesoría y asistencia a comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	X			2	4	6	X			B
	02S.01.01	Asistencia a comités de auditoría, comité operativo y comité de comercialización de la Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional Ángel Albino Corzo.	X			2	4	6	X			B
	02S.03	Normatividad en materia de obras públicas.										
	02S.03.01	Asesoría y asistencia a comités y subcomités de obra pública.	X			1	2	3	X			B
	02S.13	Procedimientos administrativos en materia de obra pública y adquisiciones	X	X		2	6	8	X			B
	02S.13.01	Conciliaciones.	X	X		2	6	8	X			B
	02S.13.02	Inhabilitaciones.	X	X		2	6	8	X			B
	02S.13.03	Inconformidades.	X	X		2	6	8	X			B
	02S.13.04	Cancelaciones de registro de obra pública.	X	X		2	6	8	X			B
	02S.13.05	Negación de registro de obra pública.	X	X		2	6	8	X			B
	02S.14	Recurso de revisión.										
	02S.14.01	Obra pública.	X	X		2	6	8	X			B

		02S.14.02	Adquisiciones.	X	X		2	6	8	X			B
<b>03S</b>			<b>CONTROL Y SITUACIÓN PATRIMONIAL</b>										
	03S.01		Expediente de investigación por incumplimiento en declaración patrimonial y de intereses.	X	X		1	6	7	X			B
	03S.02		Libros de registros de expedientes de investigación.	X	X		1	6	7	X			B
	03S.03		Reportes de altas y bajas de servidores públicos.	X			1	2	3	X			B
	03S.05		Solicitudes de correcciones de datos.	X			1	2	3	X			B
	03S.06		Expedientes administrativos.										
		03S.06.01	Recomendaciones en materia de recursos humanos.	X			5	5	10	X			B
		03S.06.02	Expediente de informe de revisión documental y análisis e informes técnicos de procedimientos administrativos de la Auditoría Superior de la Federación (ASF).	X			3	7	10	X			B
		03S.06.03	Expediente de informe de revisión documental y análisis e informes técnicos de procedimientos administrativo de la Secretaría de la Función Pública (SFP).	X			3	7	10	X			B
		03S.06.04	Expediente de informe de revisión documental y análisis e informes técnicos de auditorías estatales de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública (SHyFP).	X			3	7	10	X			B
		03S.06.05	Expediente de informe de revisión documental y análisis e informes técnicos de auditorías estatales de la Secretaría de la Función Pública (SFP) y la Secretaría de la Honestidad y Función Pública (SHyFP)	X			3	7	10	X			B
	03S.07		Registro de servidores públicos sancionados.	X			1	11	12	X			B
	03S.08		Evolución patrimonial.										
		03S.08.01	Expedientes de investigación.	X			2	4	6	X			B



04S			SERVICIOS ELECTRÓNICOS Y POLÍTICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN										
	04S.01		Asesorías, capacitación y supervisión del Sistema Compranet.	X		5	0	5	X				B
05S			ACCIONES DE CONTRALORÍA SOCIAL										
	05S.01		Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).										
		05S.01.01	Actividades de contraloría social en programas federales.	X		1	2	3	X				B
		05S.01.02	Verificaciones.	X		1	2	3	X				B
		05S.01.03	Red de Orientación de Contraloría Social para los Gobiernos Locales (ROCSGL).	X		1	2	3	X				B
		05S.01.04	Premio Nacional de Contraloría Social.	X		1	2	3	X				B
		05S.01.05	Concurso Nacional Transparencia en Corto.	X		1	2	3	X				B
		05S.01.06	Seguimiento de acciones de contraloría social de las ejecutoras estatales de programas federales.	X		1	2	3	X				B
	05S.02		Actividades de contraloría social en programas estatales.	X		1	2	3	X				B
	05S.03		Apertura de buzones.	X		1	2	3	X				B
	05S.04		Forma de participación ciudadana – usuario simulado.	X		1	2	3	X				B
	05S.07		Capacitación para fomentar la participación ciudadana (platicas de contraloría social).	X		1	2	3	X				B
	05S.08		Difusión en materia de contraloría social.	X		1	2	3	X				B
	05S.09		Acciones con la participación de la población infantil (embajadores por la honestidad).	X		1	2	3	X				B
	05S.10		Programa Jóvenes por la Honestidad.	X		1	2	3	X				B
06S			CAPACITACIÓN TÉCNICA ESPECIALIZADA										
	06S.01		Capacitación técnica en materia de	X		2	2	4			X		H

			fiscalización y control interno.										
<b>07S</b>			<b>ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE METODOLOGÍAS TÉCNICAS</b>										
	07S.01		Elaboración y actualización de metodologías técnicas especializadas en colaboración con los órganos administrativos de la dependencia.										
		07S.01.01	Reporte institucional de administración de riesgos.	X	X	1	4	5		X			H
<b>08S</b>			<b>INSCRIPCIÓN DE DESPACHOS EXTERNOS</b>										
	08S.01		Inscripción de despachos externos, personas morales y personas físicas.	X	X	2	4	6	X				B
	08S.02		Actualización de despachos externos, personas morales y personas físicas.	X	X	2	4	6	X				B
	08S.03		Solicitud y expediente respectivo de dictaminación de estados financieros, cuotas obrero patronal y fiscales - presupuestales.	X	X	2	4	6	X				B
<b>09S</b>			<b>COMITÉ DE ÉTICA</b>										
	09S.01		Normatividad.	X		2	4	6	X				B
	09S.02		Dependencias y Entidades.	X		2	4	6	X				B
	09S.03		Capacitación.	X		2	4	6	X				B
	09S.04		Sesiones.										
		09S.04.01	Ordinarias.	X	X	3	3	6	X				B
		09S.04.02	Extraordinarias.	X	X	3	3	6	X				B



**Miembros del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos:**



**Lcda. Ana Melina Zárate Valencia**  
Secretaria Técnica  
y encargada del despacho  
de la Secretaria Particular



**Mtra. Sandra del Carmen Domínguez López**  
Subsecretaria de Auditoría Pública para la Administración Centralizada



**Lcdo. Daniel de Jesús Alhor Zea.**  
Encargado de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención  
y Director Jurídico



**Lcda. María del Carmen Zebadúa Pérez.**  
Encargada de la Subsecretaría de Auditoría Pública  
Para la Administración Descentralizada



**Mtro. Joel Pereira Hernández.**  
Jefe de la Unidad de Apoyo administrativo

**Ing. Carlos Alberto Jiménez Aquino.**  
Jefe de la Unidad de Planeación

**Lcda. Magda Gabriela Pérez Galindo.**  
Jefa de la Unidad de Transparencia

**Ing. Rodolfo Jiménez Santos.**  
Jefe de la Unidad de Informática y Desarrollo Digital

**Lcda. Nadia López Díaz.**  
Directora de Enlace de Fiscalización

**Lcdo. Carlos Ricardo Esponda Canela.**  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos





**Lcda. Dolores Irene Guillen Ortiz.**  
Responsable del Órgano Interno de Control



**Lcda. Lorena Maza León.**  
Coordinadora de Comisarios y Despachos Externos



**Lcda. Ana Marcela Ortiz Aguilar.**  
Coordinadora de Enlace de Auditorías Estado-Federación



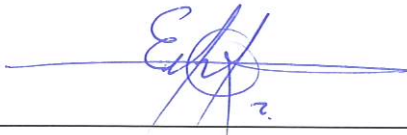
**Lcdo. Juan Carlos Castro Alegría.**  
Director de Responsabilidades



**Lcda. Verónica Guadalupe Pimentel Solís.**  
Coordinadora de Verificación de la  
Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal



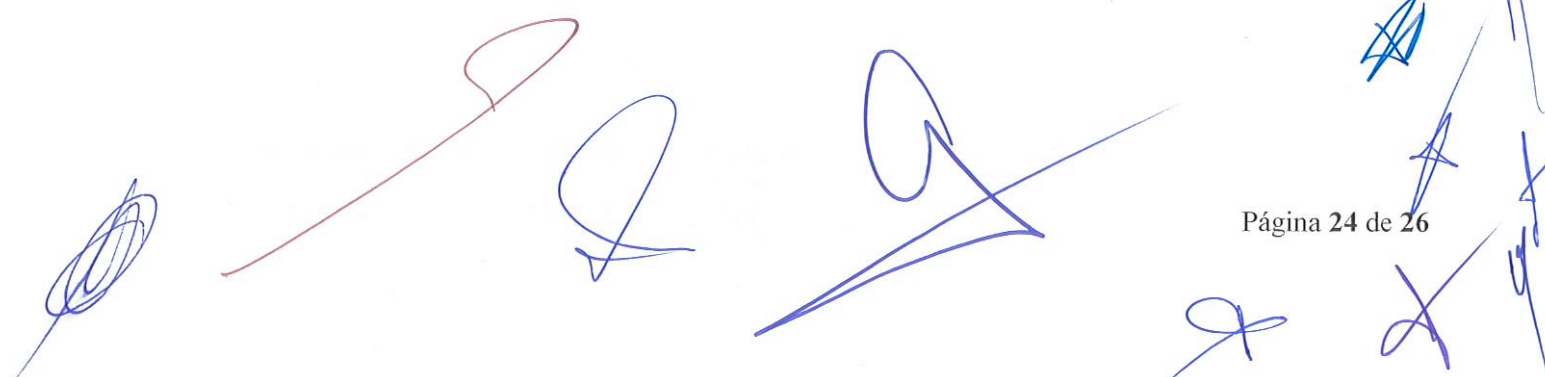
**Lcdo. Wilson Espinosa Aguilar.**  
Director de Evolución Patrimonial, Conflicto de  
Interés y Ética



**C.P. Eliazar Ramírez Torres.**  
Director de Auditorías en Entidades "B" y Encargado  
la Dirección de Auditoría Entidades "A"



**Lcda. Cinar Rodrigo Álvarez Santos.**  
Director de Auditoría a Programas Federales







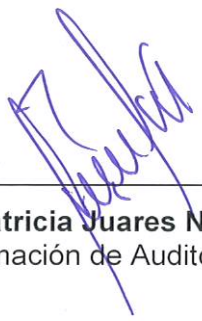
---

**C.P. Antonio Ismael Torres Bouchot.**  
Director de Auditoría en Dependencias "A"



---

**Lcdo. Adalberto Ruíz Aguilar.**  
Director de Auditoría en Dependencias "B"



---

**LAE. Patricia Juarez Náfate**  
Coordinadora de Programación de Auditorías y Evaluación Interna



SIN TEXTO