



SECRETARÍA
DE LA HONESTIDAD
Y FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO DE CHIAPAS



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

2024

Cuadro General de Clasificación Archivística

Unidad de Transparencia / Área Coordinadora de Archivos

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a los principios rectores de la Ley de General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Chiapas, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones en materia archivística que permitan la consolidación de un gobierno abierto a la modernización y rendición de cuentas, se pone a disposición de los Órganos Administrativos el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública del Estado de Chiapas 2024.

El Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), es el instrumento técnico de control archivístico actualizado y constituido por las diversas unidades productoras, que refleja la estructura del archivo de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado, este responde a una doble necesidad:

- Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación que se produce o se recibe en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.
- Facilitar la localización de la información contenida en el acervo documental.

Con la conciencia de que los archivos reúnen información insustituible, que constituye el testimonio del actuar institucional, al tiempo que son la base sobre la que descansan la transparencia y el derecho de acceso a la información, la Secretaría de la Honestidad y Función Pública (SHyFP) se ha ocupado en organizar y sistematizar su fondo documental. Esta acción implica la clasificación archivística de los documentos y expedientes de acuerdo a una estructura que reproduce el proceso mediante el cual los documentos han sido creados o recibidos, generando información suficiente para realizar las búsquedas con acierto.

La clasificación archivística consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia o entidad; debe realizarse desde la primera etapa del ciclo vital de los documentos, con la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual constituye uno de los pasos más importantes para la organización de los archivos de trámite de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo general.

Dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración, validación e implementación de los instrumentos de control y consulta archivística, que contribuyan con la adecuada y oportuna organización, conservación y localización de los documentos y expedientes, de conformidad con la naturaleza del archivo y las necesidades del servicio de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

1.2 Objetivos específicos.

1.2.1. Objetivo.

Establecer los conceptos generales de la clasificación y organización de los archivos.

1.2.2 Objetivo.

Implementar la metodología necesaria para la aplicación del sistema de clasificación archivística, de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

1.2.3 Objetivo.

Administrar los documentos de los archivos de trámite y concentración, según corresponda, mediante la adecuada organización, conservación, seguimiento, recuperación y divulgación.

1.2.4 Objetivo.

Planificar y desarrollar los procesos técnicos archivísticos inherentes a los archivos en materia de gestión documental.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística 2024, es aplicable a todos los órganos administrativos de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, que en el ejercicio de sus atribuciones reciban, generen, circulen, archiven y clasifiquen documentos a los cuales aplicarán los criterios de clasificación archivística establecidos en este instrumento normativo de cumplimiento y apoyo general; atendiendo en todo momento los principios de procedencia, conservación, integridad y disponibilidad que en materia archivística señala los artículos 13 y 14 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

3. MARCO JURÍDICO

Para la dependencia:

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 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 del 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.

4. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, se llevó a cabo una metodología archivística, que nos traslada al conocimiento profundo del contexto de producción de la información documental con la unidad productora de los documentos, el marco jurídico, las políticas y programas, y la normatividad administrativa en que sustenta sus actividades; el conocimiento de los mecanismos de producción e integración de los documentos y su control archivístico, lo vincula de manera estrecha con la valoración de otros procesos de la gestión documental, como la clasificación, ordenación y descripción documental.

La clasificación tiene implícita la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, por lo que es importante comenzar con los preceptos archivísticos de la clasificación, la cual se sostiene en principios archivísticos fundamentales:

Clasificación
Documental
O
Archivística

Principio de procedencia y orden original
Estructura de niveles de organización documental
Vínculo jerárquico documental
Diferenciación de las funciones sustantivas y comunes
Sistemas de clasificación

Es decir, que para una correcta clasificación documental, parte de reunir todos los documentos de una institución, aplicar los niveles documentales, hacer una diferenciación entre las funciones comunes y sustantivas, donde la finalidad es lograr la clasificación de los expedientes de una manera uniforme al interior de la Dependencia.

4.1 Políticas para la valoración y disposición documental.

4.1.1 La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística de cada dependencia, será jerárquica y atenderá los conceptos básicos de fondo, sección y serie que establecen un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el cúmulo total de una dependencia o entidad. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones (niveles documentales o niveles de descripción): fondo, sección, serie, subserie, unidad documental compuesta (expediente) y unidad documental simple (documento).

4.1.2 El cuadro debe basarse en las atribuciones o funciones de la dependencia o entidad, cuya permanencia garantice una clasificación segura y estable; además, debe permitir el crecimiento de sus secciones y series sin romper su estructura.

4.1.3 Como regla general los niveles de Sección y Serie (Comunes) deberán ser respetados como fueron autorizados en el Catalogo de Secciones y Series por atribuciones y/o funciones comunes, por el Consejo Estatal de Archivos del Estado de Chiapas y publicado por el Archivo General del Estado de Chiapas, es decir, no cambiar la nomenclatura ni los códigos, y sólo en el nivel de serie según lo determinen las áreas de la institución que requieran de mayor especificación, se pueden dividir para crear un subnivel, es decir, cada serie podrá ampliarse un nivel más de manera horizontal (subserie).

4.1.4 Cabe señalar que la utilidad del código debe verse como condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación archivística, al relacionarse éste con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del propio cuadro. Lo anterior, da lugar a la sistematización y ubicación adecuada que hacen más claras las relaciones documentales e interconexiones características de los documentos de archivo.

4.1.5 Las series comunes que no sean aplicadas, pueden omitirse del Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia, sin recorrer la numeración o códigos ya establecidos, por lo que en el cuadro de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública (en las series comunes) se observa numeración salteada.

4.1.6 De igual manera, el Archivo General de la Nación señala que es responsabilidad de cada dependencia o entidad agregar el número de secciones y series sustantivas que requieran conforme a sus atribuciones específicas (sustantivas) y necesidades de organización documental, apegándose al modelo establecido y en búsqueda de la homogenización de las secciones y serie sustantivas, identificándolas con la letra "S" (de sustantivas) e iniciando con el número 1, se anexa el

Cuadro General de Clasificación Archivística de las secciones y serie sustantivas de la Secretaría de al Honestidad y Función Pública.

4.1.7 Los responsables de archivo de trámite de cada área, trabajarán en conjunto con la Coordinación de Archivos para elaborar y actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).

4.1.8 El CGCA se deberá revisar en el mes noviembre de cada año para analizar si al inicio de cada año siguiente se actualiza o se conserva como vigente.

4.1.9 Los responsables de los archivos de trámite de cada área a través de su titular, deberán informar mediante comunicado oficial en el mes de noviembre de cada año a la Coordinación de Archivos, sobre las series documentales que se deban incorporar al CGCA (al inicio del año siguiente), adjuntando la ficha técnica de valoración documental debidamente requisitada y firmada, o en su defecto, las series que hayan cerrado, que no le sean útiles o que requieran modificarse, con el fin de mantener este instrumento actualizado.

4.1.10 Se tomará en cuenta que al producirse documentos de archivo en esta Secretaría, estos poseen un contexto, un contenido y una estructura que relacionan al área productora productor con el asunto que trata y la forma física o lógica en la que se ha generado la información.

4.1.11 Si el documento producido se asocia con otros documentos que tratan el mismo asunto, tema o materia como resultado de un mismo proceso de gestión o tramitación, regulado por una norma jurídica, administrativa, fiscal o de procedimiento, está teniendo lugar la integración de un expediente.

4.1.12 Si los documentos no se agrupan a un expediente, probablemente es porque no son documentos de archivo o porque, aun siéndolos, si no se vinculan a un proceso de gestión o tramitación que los asocie a otros documentos del mismo asunto, no es necesario integrarlos en un expediente.

4.1.13 Es importante identificar, diferenciar y separar los documentos de archivo, los de comprobación administrativa inmediata y los de apoyo informativo.

2.1.14 Si el documento de archivo se vinculó eventualmente a un expediente, este documento deberá asociarse a la serie documental a la que pertenece.

4.1.15 La asociación ordenada de los expedientes individuales de un archivo con su serie documental únicamente es posible si el asunto, tema o materia del expediente se vincula con la función genérica por la cual se creó entonces, al hablar de la vinculación entre los expedientes y las series a las que pertenecen, en estricto sentido se están ligando los asuntos

gestionados por las áreas con las funciones jurídicas y administrativas que sustentan su producción, organización y uso, es decir, su gestión documental.

4.1.16 Las series documentales, por su parte, se vinculan a su vez con la sección a la que pertenecen. Esta agrupación testimonia la vinculación entre las funciones que un determinado productor de la información desempeña y las atribuciones, competencias que por mandato jurídico y administrativo debe cumplir, con esto se documenta pertinentemente el ejercicio de la gestión pública.

4.1.17 Todos los niveles documentales desde el fondo hasta el documento deben llevar la descripción que les de identidad, de ahí que resulta importante regular la asignación de títulos de secciones y series, por lo que éste, se dará mediante el uso de un título formal que los identifique individualmente de manera concisa, exacta, completa (sin abreviaturas ni siglas) y pertinente, no deben expresar tipologías documentales, y deberá observar las reglas de descripción multinivel, apegándose a la terminología de la función, actividad u operación de la que trate.

4.1.18 El título a nivel fondo corresponderá a la forma autorizada del nombre de esta Secretaría, conforme a su Ley o Decreto de creación, es decir, en este caso el Título del Fondo es: Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

4.1.19 El Título a nivel sección corresponderá a la forma autorizada del nombre de la función identificada en el objeto de creación y/o reflejada en el nombre del macro proceso.

4.1.20 El Título a nivel serie y en su caso subserie corresponderá a la forma autorizada del nombre del proceso (actividad u operación respectivamente).

4.2 Formato e Instructivo de uso del CGCA.

Todas las unidades administrativas de la Secretaría de Honestidad y Función Pública aplicarán el Cuadro General de Clasificación Archivística con la finalidad de clasificar archivísticamente sus expedientes de archivo a través de las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas. El formato está diseñado de acuerdo a lo establecido en la normatividad y relacionado directamente con la utilidad de dicho instrumento, por ello cobra importancia la determinación de qué elementos deben componer la tabla de datos de codificación, títulos y descripción, es así, que este apartado permite conocer cada elemento del Cuadro General de Clasificación Archivística de esta Dependencia para así, facilitar su comprensión y aplicación por parte de las áreas productoras o generadoras de la documentación.

5. ESTRUCTURA DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA 2024

5.1 Descripción de Cuadro General de Clasificación Archivística

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamados fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública está basado en las funciones de las unidades administrativas del Organismo y sirve para clasificar la documentación producida o recibida, facilitando con ello su disposición, localización y consulta.

La Secretaría de la Honestidad y Función Pública constituye el fondo documental, el cual está integrado por 13 secciones (comunes), con 84 series y 32 subseries; 10 secciones (sustantivas), con 46 series y 51 subseries, de las que es posible clasificar cualquier tipo de documentación de archivo que se genere o reciba en las unidades administrativas del Organismo.

Catálogo de secciones y serie de facultades, por y/o atribuciones o funciones comunes

Con fundamento en los artículos 1, 2, fracción I, 70, fracción I y 99 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, se expide el presente Cuadro, en el cual se plantea que los niveles de sección y serie documental comunes de la estructura archivística sean respetados tal como aparece, ya que se encuentra apegado al emitido por el Archivo General de la Nación (AGN), con la finalidad de homologar la clasificación archivística en los sujetos obligados del Estado de Chiapas.

Nota: Los integrantes del Consejo Estatal de Archivos en la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 15 de diciembre del 2023, mediante ACUERDO (o) COEARCH-01-012023, aprueban la aplicación del "Catálogo de Secciones y Series de facultades, atribuciones y funciones comunes de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas", por unanimidad de votos.

Cuadro General de Clasificación Archivística

CLAVE O CÓDIGO	SECCIONES
01C	Legislación.
02C	Asuntos jurídicos.
03C	Programación, organización y presupuestación.
04C	Recursos humanos.
05C	Recursos financieros.
06C	Recursos materiales y obra pública.
07C	Servicios generales.
08C	Tecnologías y servicios de la Información.
09C	Comunicación social.
10C	Control de auditoría de actividades públicas.
11C	Planeación, información, evaluación y políticas.
12C	Transparencia y acceso a la información.
13C	Archivo y gestión documental.

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL
01C			LEGISLACIÓN
	01C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, contratos, etc.).
		01C.10.01	Celebrados con dependencias y entidades.
		01C.10.02	Estatales.
		01C.10.03	Federales.
		01C.10.04	Celebrados con asociaciones civiles.
		01C.10.05	Celebrados con los municipios del Estado.
02C			ASUNTOS JURÍDICOS
	02C.06		Asistencia, consulta y asesorías.
		02C.06.01	Penal.
		02C.06.02	Laboral.
		02C.06.03	Administración.
	02C.07		Estudios, dictámenes e informes.
		02C.07.01	Sobre la procedencia e improcedencia de la presentación de denuncias ante el fiscal del ministerio público.
	02C.08		Juicios contra el sujeto obligado.
		02C.08.01	Contenciosos administrativos.
		02C.08.02	Laborales.
		02.08.03	Civiles.

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the top right of the page.]

	02C.09		Juicios del sujeto obligado.
		02C.09.01	Contencioso administrativo.
		02C.09.02	Laborales.
	02C.10		Amparos.
		02C.10.01	Amparos directos.
		02C.10.02	Amparos indirectos.
	02C.11		Interposición de recursos administrativos.
		02C.11.01	De revisión.
	02C.12		Opiniones técnico jurídicas.
		02C.12.01	Penal.
		02C.12.02	Laboral.
		02C.12.03	Administrativo.
	02C.15		Notificaciones.
	02C.18		Derechos humanos.
	02C.21		Procedimientos administrativos.
03C			PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
	03C.05		Registro programático de proyectos institucionales.
	03C.07		Programas operativos anuales.
	03C.11		Integración y dictamen de manuales de organización.
04C			RECURSOS HUMANOS
	04C.02		Programas y proyectos en materia de recursos humanos.
	04C.03		Expediente único de personal.
	04C.04		Registro y control de puestos y plazas.

[Vertical handwritten notes and signatures in blue ink along the right margin.]

[Handwritten marks and signatures in blue ink on the left margin.]

[Large handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page.]

	04C.05		Nómina de pago de personal.
	04C.07		Identificación y acreditación del personal.
	04C.08		Control de asistencia (vacaciones, descanso y licencias, incapacidades, etc.).
	04C.10		Descuentos.
	04C.11		Estímulos y recompensas.
	04C.12		Evaluaciones y promociones.
	04C.15		Afiliaciones al ISSSTE, IMSS o ISSTECH.
	04C.16		Control de prestaciones en materia económica (FONAC, sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.).
	04C.21		Servicios sociales y culturales de seguridad e higiene en el trabajo.
	04C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas.
	04C.23		Servicio social de áreas administrativas.
	04C.26		Expedición de constancias y credenciales.
05C			RECURSOS FINANCIEROS
	05C.17		Registro de control de pólizas de egresos.
	05C.19		Pólizas de diario.
	05C.23		Conciliaciones.
	05C.27		Fondo rotatorio.
	05C.29		Información de cuenta pública.
06C			RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	06C.03		Licitaciones.
	06C.09		Bitácora de obra pública.
	06C.14		Registro de proveedores y contratistas.
		06C.14.01	Registro de supervisores.

	06C.14.02	Registro de proveedores y contratistas.
	06C.15	Arrendamientos.
	06C.17	Inventario físico y control de bienes muebles.
	06C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles.
	06C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamiento y servicios.
07C		SERVICIOS GENERALES
	07C.13	Control de parque vehicular.
	07C.14	Control de combustible.
08C		TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
	08C.11	Desarrollo de sistemas.
	08C.13	Control y desarrollo del parque informático.
	08C.25	Servicios y productos en internet e intranet.
09C		COMUNICACIÓN SOCIAL
	09C.13	Comparecencias ante el Poder Legislativo.
	09C.15	Registros de audiencias públicas.
10C		CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
	10C.02	Programas y proyectos en materia de control y auditoría.
	10C.05	Revisiones de rubros específicos.
	10C.06	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones.
	10C.07	Participantes en comités.
	10C.08	Requerimientos de información a sujeto obligado.
	10C.09	Quejas y denuncias de actividades públicas.

	10C.11		Responsabilidades.
	10C.13		Inhabilitación.
	10C.15		Entrega – recepción.
	10C.16		Libros blancos.
11C			PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
	11C.01		Disposiciones en materia de planeación.
	11C.14		Grupo interinstitucional de información.
	11C.15		Evaluación de programas de acción.
	11C.16		Informe de labores.
	11C.18		Informe de gobierno.
	11C.19		Indicadores.
	11C.23		Fichas técnicas.
12C			TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	12C.01		Disposiciones en materia de acceso a la información.
	12C.03		Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción.
		12C.03.01	Datos personales
	12C.04		Unidad de transparencia.
	12C.05		Comité de transparencia.
		12C.05.01	Sesiones ordinarias.
		12C.05.02	Sesiones extraordinarias.
	12C.06		Solicitudes de acceso a la información y de datos personales.
		12C.06.01	Solicitudes de acceso a la información.
		12C.06.02	Solicitud de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

	12C.07		Portal de transparencia (obligación de transparencia).
	12C.08		Clasificación de información como reservada.
	12C.09		Clasificación de información como confidencial.
	12C.10		Sistemas de datos personales.
	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 (INAI) e Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas (IAIP).
13C			ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
	13C.01		Disposiciones en materia de organización de archivos.
	13C.02		Programas y proyectos en materia archivística y de gestión documental.
	13C.03		Sistema Institucional de Archivo (SIA).
	13C.04		Instrumentos de control archivístico.
	13C.05		Instrumentos de organización y/o consulta archivística.
		13C.05.01	Guía documental.
		13C.05.02	Fichas de valorización.
		13C.05.03	Transferencia primaria al archivo de concentración (TPAC)
		13C.05.04	Inventario del archivo de trámite.
		13C.05.05	Bajas documentales.
		13C.05.06	Índice de expedientes clasificados como reservados.
	13C.06		Capacitación en administración de documentos y gestión documental.
	13C.07		Diagnósticos archivísticos.
	13C.08		Valoraciones documentales.
	13C.09		Servicios de Información documental.

6. CLASIFICACION ARCHIVISTICA DE FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA SHYFP

Las funciones sustantivas son creadas por las necesidades de la Institución, es decir, estas corresponden a las competencias y funciones principales de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública que le dan origen y las distinguen de otras instituciones.

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL
01S			VIGILANCIA Y CONTROL
	01S.01		Carpeta de órganos de gobierno.
	01S.02		Opiniones e informes de comisarios públicos, delegados del coordinador general de órganos de vigilancia y control y órganos internos de control.
	01S.03		Seguimiento de problemáticas relevantes.
	01S.04		Denuncias penales presentadas por el sujeto obligado.
		01S.04.01	Elaborar, presentar y brindar seguimiento de denuncias penales ante la Fiscalía General del Estado y Fiscalía General de la Republica (derivadas de las auditorías con quebranto patrimonial, por robo o siniestro de vehículos y robo de bienes, informáticos, resguardados por esta Secretaría).
	01S.05		Indicadores de desempeño de órganos de vigilancia y control.
	01S.06		Coadyuvancia.
		01S.06.01	Secretaría de la Función Pública.
		01S.06.02	Poder Judicial.
		01S.06.03	Asociaciones civiles.
		01S.06.04	Fiscalía General del Estado.
		01S.06.05	Dependencias estatales.
		01S.06.06	Fiscalía General de la Republica.

	01S.06.11	Organismos centralizados y descentralizados.
	01S.06.12	Auditoría Superior de la Federación.
	01S.06.13	Fiscalía General de la Republica.
	01S.06.14	Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación.
01S.09		Informe mensual de cumplimientos de metas y avances de diversas áreas de la Secretaría.
01S.13		Reporte de auditorías y observaciones en proceso de solventación.
	01S.13.01	Montos auditados.
01S.14		Auditorías / verificaciones.
	01S.14.01	Estatales.
	01S.14.02	Conjuntas.
	01S.14.04	Federales.
	01S.14.05	Auditoria Superior de la Federación.
01S.15		Seguimiento.
	01S.15.01	Estatales.
	01S.15.02	Conjuntas.
	01S.15.03	Municipales.
	01S.15.04	Federales.
	01S.15.05	Auditoría Superior de la Federación.
01S.16		Programa Anual de Fiscalización.
	01S.16.01	Soporte documental para la integración del Programa Anual de Fiscalización.
	01S.16.02	Ordenes de auditorías y verificaciones.
01S.17		Informe de presunta responsabilidad.
	01S.17.01	Estatales.
	01S.17.02	Conjuntas.

		01S.17.03	Auditoría Superior de la Federación.
		01S.17.04	Federales.
	01S.18		Peticiones.
	01S.19		Control interno.
02S			NORMATIVIDAD
	02S.01		Asesoría y asistencia a comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
		02S.01.01	Asistencia a comités de auditoría, comité operativo y comité de comercialización de la Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional Ángel Albino Corzo.
	02S.03		Normatividad en materia de obras públicas.
		02S.03.01	Asesoría y asistencia a comités y subcomités de obra pública.
	02S.13		Procedimientos administrativos en materia de obra pública y adquisiciones.
		02S.13.01	Conciliaciones.
		02S.13.02	Inhabilitaciones.
		02S.13.03	Inconformidades.
		02S.13.04	Cancelaciones de registro de obra pública.
		02S.13.05	Negación de registro de obra pública.
	02S.14		Recurso de revisión.
		02S.14.01	Obra pública.
		02S.14.02	Adquisiciones.
03S			CONTROL Y SITUACIÓN PATRIMONIAL
	03S.01		Expediente de investigación por incumplimiento en declaración patrimonial.
	03S.02		Libros de registro de procedimientos de investigación.
	03S.03		Reportes de altas y bajas de servidores públicos.
	03S.05		Solicitudes de correcciones de datos.

	03S.06		Expedientes administrativos.
		03S.06.02	Expediente de informe de revisión documental y análisis e informes técnicos de procedimientos administrativo de la Auditoría Superior de la Federación (ASF).
		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).
		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).
		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).
	03S.07		Registro de servidores públicos sancionados.
	03S.08		Evolución patrimonial.
		03S.08.01	Expedientes de investigación.
		03S.08.02	Declaraciones patrimoniales.
04S			SERVICIOS ELECTRÓNICOS Y POLÍTICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	04S.01		Asesorías, capacitación y supervisión del sistema compranet.
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.
		05S.01.02	Verificaciones.
		05S.01.03	Red de Orientación de Contraloría Social para los Gobiernos Locales (ROCSGL).
		05S.01.04	Premio Nacional de Contraloría Social.
		05S.01.05	Concurso Nacional de Transparencia en Corto.
		05S.01.06	Seguimiento de acciones de contraloría social de las ejecutoras estatales de programas federales.
	05S.02		Actividades de contraloría social en programas estatales.
	05S.03		Apertura de buzones.
	05S.04		Otras forma de participación ciudadana.
	05S.07		Capacitación para fomentar la participación ciudadana.

	05S.08		Difusión en materia de contraloría social.
	05S.09		Acciones con la participación de la población infantil.
	05S.10		Acciones con la participación de las y los jóvenes.
06S			CAPACITACIÓN TÉCNICA ESPECIALIZADA
	06S.01		Capacitación técnica en materia de fiscalización y control interno.
07S			ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE METODOLOGÍAS TÉCNICAS
	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.
08S			INSCRIPCIÓN DE DESPACHOS EXTERNOS
	08S.01		Inscripción de despachos externos, personas morales y personas físicas.
	08S.02		Actualización de despachos externos, personas morales y personas físicas.
	08S.03		Solicitud y expediente respectivo de dictaminación de estados financieros, cuotas obrero patronal y fiscales - presupuestales.
09S			COMITÉ DE ÉTICA
	09S.01		Normatividad.
	09S.02		Dependencias y Entidades.
	09S.03		Capacitación.
	09S.04		Sesiones.
		09S.04.01	Ordinarias.
		09S.04.02	Extraordinarias.
	09S.05		Comité de ética del sujeto obligado
	09S.06		Programas de trabajo e informe de actividades anuales.
	09S.07		Denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Honestidad y Ética o Código de Conducta.

10S			ACTIVIDADES EN MATERIA DE IGUALDAD DE GENERO
	10S.01		Reuniones de trabajo.
	10S.02		Informe de actividades.
	10S.03		Capacitación en materia de género.

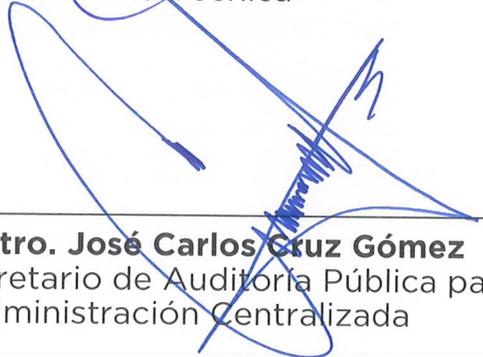
Miembros del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos:



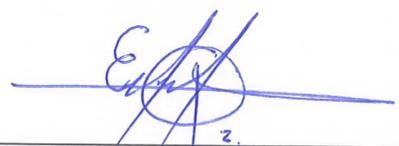
Mtra. Blanca Estela Velázquez Álvarez
Secretaria Técnica



Mtra. Rosa Isela Vargas Domínguez
Secretaria Particular



Mtro. José Carlos Cruz Gómez
Subsecretario de Auditoría Pública para
la Administración Centralizada



Mtro. Eliazar Ramírez Torres
Subsecretario de Auditoría Pública para
la Administración Descentralizada



Lcdo. Laureano Rodríguez Arcuri
Subsecretario Jurídico y de Prevención



Mtro. Heber Antonio Rincón Sarmiento
Director de Auditorías en Dependencias "A"



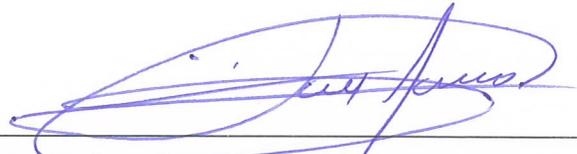
Ing. José Luis Vázquez del Carpio
Director de Auditorías en Dependencias "B"



Lcdo. Cinar Rodrigo Álvarez Santos
Director de Auditoría a Programas Federales



L.C.P. José Juan Ruiz Cueto
Director de Auditoría en Entidades "A"



Lcdo. Luis Alberto Gutiérrez Chacón
Director de Auditoría en Entidades "B"



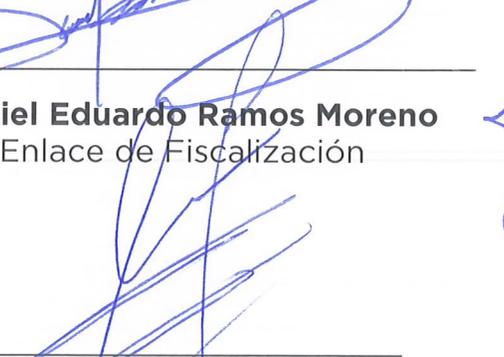
Lcda. María del Carmen Zebadúa Pérez
Directora Contraloría Social



Lcdo. Daniel Eduardo Ramos Moreno
Mtro. de Enlace de Fiscalización



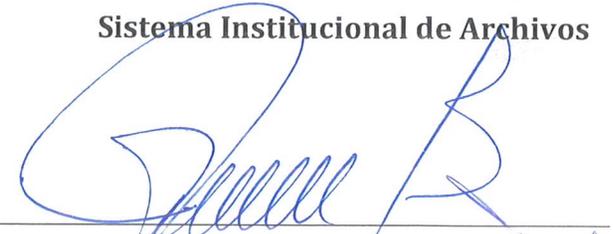
Lcdo. Rogelio Orlando Robles Cal y Mayor
Director Jurídico



Lcdo. Adrián Angeles Trujillo
Director de Responsabilidades



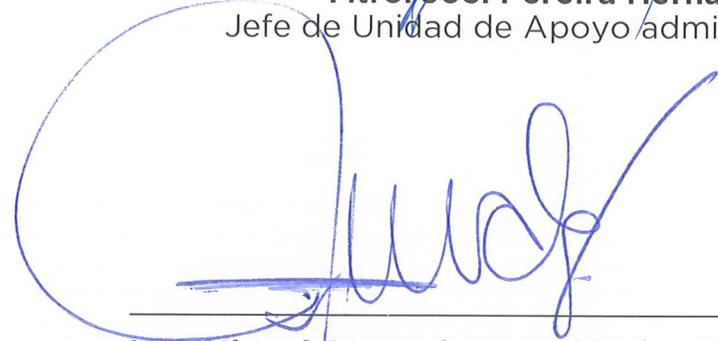
Ledo. Wilsom Espinosa Aguilar
Director de Evolución Patrimonial, Conflicto de
Interés y Ética



Mtro. Joel Pereira Hernández
Jefe de Unidad de Apoyo administrativo



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



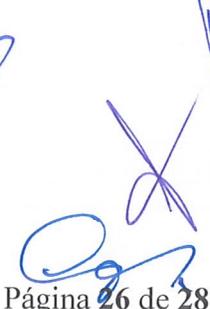
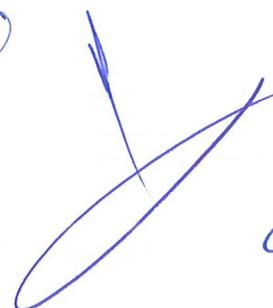
Ing. Miguel Armando Morell León y Vélez
Jefe de la Unidad de Informática y Desarrollo Digital

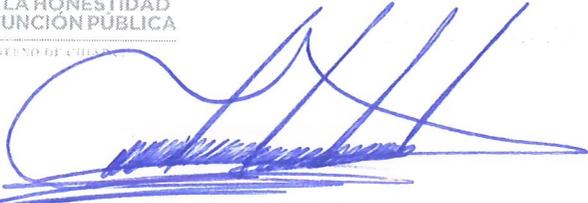


Lcda. Magda Gabriela Pérez Galindo
Jefa de la Unidad de Transparencia

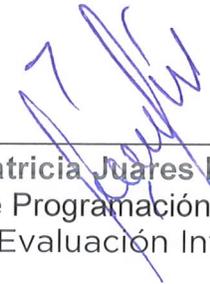


Mtra. Liliana Santiago Montoya
Coordinadora de Comisarios y Despachos Externos





C.P. Verónica Guadalupe Pimentel Solís
Coordinadora de Verificación de la
Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal



LAE. Patricia Juárez Náfate
Coordinadora de Programación de Auditorías
y Evaluación Interna



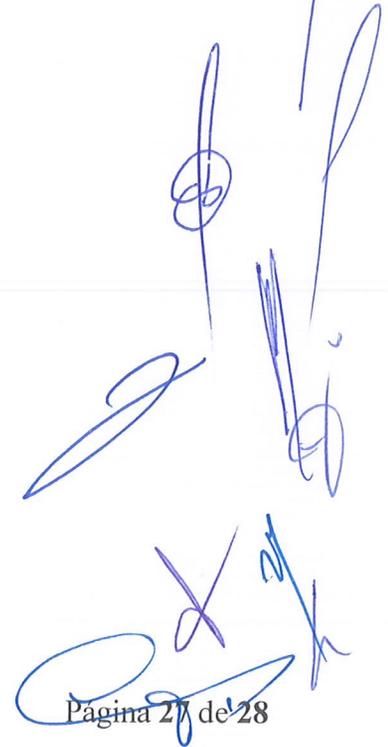
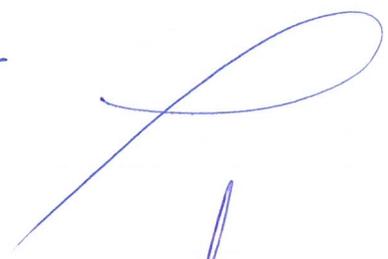
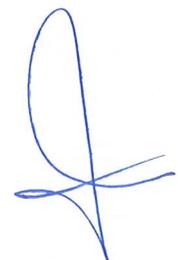
Dra. Guadalupe Angélica Ochoa Setzer
Coordinadora de Enlace de Auditorías Estado-Federación



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



C.P. Eréndira Corzo Reyes
Contralora de Auditoría Pública para el Sector Gobierno
Y Planeación



7.- HOJA DE CIERRE

Al cierre del presente Cuadro General de Clasificación Archivística consta de 13 secciones comunes con 84 series documentales y 33 subseries y 10 secciones sustantivas con 46 series documentales y 51 subseries, las cuales están validadas por el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, el día 19 de abril de 2024.