



OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Art 63 Frac. XLV

- *Cuadro General de Clasificación Archivística*
 - *Catálogo de Disposición*
 - *Guía de archivo documental*

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024

OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ART.63 frac. XLV

INTRODUCCIÓN

El presente *Catálogo de Disposición, Guía de Archivo Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística* son instrumentos archivístico de sistematización de los archivos de gestión en los términos que marca la **Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala**; Título Primero Disposiciones Generales.- Capítulo Primero; Del objeto y Ámbito de Aplicación; Artículos 1 Fracción II, Artículo 3 Fracción I, Artículo 4, Fracción I, II y III, XIII y XXII. Creado para dar cumplimiento con lo dispuesto por la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala art. 63 fracción XLV y los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos.

De acuerdo con la Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala y sus Municipios en su artículo 186 el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobierno, por tal motivo se depende de otras direcciones o dependencia para el desarrollo y/o ejercicio de las funciones generales lo cual hace que se restrinjan las mismas y sean ejecutadas por otros organismos de gobierno.

OBJETIVO GENERAL:

El presente instrumento archivístico tiene como propósito establecer de forma clara, precisa, objetiva y uniforme, los criterios generales en materia de coordinación, administración y conservación archivística de toda la documentación generada por las áreas de este Secretariado Ejecutivo, a fin de mantener el adecuado orden y control de la información, así como el fácil acceso a la misma.

PROCESO DE ELABORACIÓN:

El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública no contaba con un adecuado Control de Expediente que facilitara el acceso, la pronta localización, manejo de los expedientes que se generaban en cada una de las áreas, así como la ubicación de los mismos, al implementarse este Catálogo se fundamenta con el “Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística” emitido por el Archivo General de la nación.

Para la generación de los instrumentos archivísticos se realizaron reuniones en donde se creó el Comité Técnico de Archivo.

En esta primera etapa se trabajó con representantes y encargados de cada una de las áreas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública a fin de homologar y detectar la función principal de cada una así como la razón de ser de la dependencia misma para así generar nuestros instrumentos archivísticos, para este proceso se tomó como referencia los instrumentos archivísticos proporcionados por el Archivo General de la Nación, la Ley Federal de Archivos así como la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala; contando con la supervisión y asesoría del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024

Para el ejercicio 2022 se considera la Ley General de Archivos la cual fue aprobada en 2018 y de acuerdo a la normatividad es importante mantener y retroalimentar el Sistema Institucional de Archivos.

GLOSARIO

Administración documental. Los actos y acciones destinadas a clasificar, ordenar, regular, coordinar, y fortalecer el funcionamiento y uso de los documentos existentes en los archivos administrativos e históricos de las entidades públicas estatal y municipal, así como los actos que se realicen para generar, recibir, mantener, custodiar, reconstruir, y depurar los documentos administrativos o históricos que por su importancia sean fuentes esenciales de información.

Archivo. Conjunto de documentos organizados y reunidos por los sujetos obligados, en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de estudio de la historia e investigación.

Clasificación Archivística. Proceso mediante el cual se identifica, agrupa, sistematiza y codifican los expedientes de acuerdo con su origen, estructura y función.

Catálogo de disposición documental. Registro general y sistemático elaborado por el responsable de archivos de cada entidad pública y aprobado por el Comité Técnico de Archivos, en el que se establece en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservado o confidencial y su destino.

Cuadro general de clasificación archivística. Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de una entidad pública. De esta manera los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

Documento. Testimonio material de la expresión en lenguaje natural o convencional registrado en cualquier tipo de soporte material (papel, cinta, disco magnético, película, fotografía; etcétera), incluso los soportes informáticos.

Fondo. Conjunto de documentos, con independencia de soporte o tipo documental, producidos orgánicamente o acumulados y utilizados por una persona física, familia, institución pública o privada en el transcurso de sus actividades como productor.

Información. Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, magnético, químico, físico o biológico que se encuentre en poder de las entidades públicas.

Instrumentos de Control Archivístico. Son los que permiten la ejecución de los procesos archivísticos asociados al ciclo vital de los documentos de archivo.

Plazo de conservación. Periodo de conservación de la documentación en las áreas de archivo, de trámite, de concentración e histórico.

Sección. Subdivisión del fondo, consiste en las divisiones administrativas del ente público que lo origina, y en cuanto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de cada entidad pública.

Serie. Subdivisión de la sección, consistente en el conjunto de documentos producidos por un sujeto en desarrollo de una misma función administrativa regulado por la misma norma de carácter jurídico o de procedimiento.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024

Valor documental. Es la condición de los documentos de archivo, en atención a su naturaleza y valores primarios de carácter administrativo, legal, o fiscal en los archivos de trámite o concentración en razón a sus valores secundarios evidenciales, testimoniales e informativos, que determinan su conservación permanente en un archivo histórico. La valoración de documentos permite determinar los plazos de guarda o vigencias de documentos dentro del Sistema, así como determinar su disposición documental.

Valores primarios. Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera edad, o de gestión los cuales son: administrativo, legal o físico.

Valores Secundarios. Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad y son: informativos, testimoniales y evidenciales.

Vigencia Documental. Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores primarios y secundarios de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA FUNCIONES SUSTANTIVAS

| FONDO: SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA | |
|---|---|
| CODIGO | SECCIONES SUSTANTIVAS |
| 1S | Coordinación de áreas (DESP) |
| 2S | Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública FASP (SyE) |
| 4S | Sistema de Telefonía de Emergencias 9-1-1 y Denuncia Anónima 089 (C4) |
| 5S | Fortalecimiento de las Capacidades de Evaluación en Control de Confianza (C3) |
| 6S | Registro Público Vehicular (CEI) |
| 7S | Sistema Nacional de Información (CEI) |
| 8S | Prevención Social (CEPS) |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA FUNCIONES COMUNES

| FONDO: SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA | |
|---|---|
| CODIGO | SECCIONES COMUNES |
| 1C | Legislación |
| 2C | Asuntos Jurídicos |
| 3C | Programación Organización y Presupuestación |
| 4C | Recursos Humanos |
| 5C | Recursos Financieros |
| 6C | Recursos materiales y obra pública |
| 7C | Servicios Generales |
| 8C | Tecnologías y servicios de la Información |
| 9C | Comunicación Social |
| 10C | Control de Auditoría de Actividades Públicas |
| 11C | Programación, Información, Evaluación y Políticas |
| 12C | Transparencia y Acceso a la Información |
| 13C | Administración de Archivos |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA FUNCIONES SUSTANTIVAS CON SUS SERIES CORRESPONDIENTES

| SECCIÓN | |
|---------------------------------|--|
| 1S COORDINACIÓN DE ÁREAS (DESP) | |
| CODIGO | SERIES |
| 1S.1 | Consejo Nacional de Seguridad Pública y Consejo Estatal de Seguridad Pública |
| 1S.2 | Despacho del Gobernador |
| 1S.3 | Secretaría de Gobierno (SEGOB) |
| 1S.4 | Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP) |
| 1S.5 | Comisión Nacional de Seguridad (CNS) |
| 1S.6 | Centro Nacional de Inteligencia (CNI) |
| 1S.7 | Grupo de Coordinación Tlaxcala |
| 1S.8 | Instituciones de Seguridad y Procuración de Justicia |
| 1S.9 | Órganos de Control y Fiscalización |
| 1S.10 | Oficialía Mayor de Gobierno (OMG) |
| 1S.11 | Consejería Jurídica del Ejecutivo |
| 1S.12 | Secretarías del Estado |
| 1S.13 | Comisión Nacional de Derechos Humanos (CNDH) y Comisión Estatal de Derechos Humanos (CEDHT) |
| 1S.14 | Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG) |
| 1S.15 | Institutos |
| 1S.16 | Sector Salud |
| 1S.17 | Direcciones de la CESESP |
| 1S.18 | Documentación certificada |
| 1S.19 | Unidad Estatal de Protección a Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas. |

| SECCIÓN | |
|---|--|
| 2S FONDO DE APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA FASP (SYE) | |
| CODIGO | SERIES |
| 2S.1 | Normatividad (Concertación, Convenio y Anexo Técnico) |
| 2S.2 | Gestión Global |
| 2S.3 | Asuntos Generales Direcciones |
| 2S.4 | Encuesta Institucional, Evaluación Integral y Evaluación del Desempeño |
| 2S.5 | Asuntos de la Secretaría de Planeación y Finanzas |
| 2S.6 | Informe y Reportes al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública |
| 2S.7 | Reprogramaciones, Adecuaciones y Ampliaciones Presupuestales |
| 2S.8 | Asuntos de la Comisión Estatal de Seguridad |
| 2S.9 | Asuntos de la Procuraduría General de Justicia |
| 2S.10 | Asuntos de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Vivienda |
| 2S.11 | Capacitación |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024

| <i>SECCIÓN</i> | |
|--|---|
| 3S PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO PARA LA SEGURIDAD FORTASEG | |
| CODIGO | SERIES |
| 3S.1 | Normatividad (Concertación, Convenio, Anexo Técnico) |
| 3S.2 | Gestión Global |
| 3S.3 | Informes y Reportes al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública |
| 3S.4 | Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza |
| 3S.5 | Municipios |

| <i>SECCIÓN</i> | |
|---|---|
| 4S SISTEMA DE TELEFONÍA DE EMERGENCIAS 9-1-1 Y DENUNCIA ANÓNIMA 089 (C4) | |
| CODIGO | SERIES |
| 4S. | Dirección (Despacho) |
| 4S.1 | Centro de Atención de llamadas de Emergencias 9-1-1 (CALLE) C4 |
| 4S.2 | Infraestructura de Comunicaciones |
| 4S.3 | Sistemas de Cómputo, Aplicaciones Informáticas y Cartografía |
| 4S.4 | Oficina de Radiocomunicación |
| 4S.5 | Sitios de repetición |
| 4S.6 | Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública |
| 4S.7 | Calidad |
| 4S.8 | Análisis |

| <i>SECCIÓN</i> | |
|---|---------------------------------------|
| 5S FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE EVALUACIÓN EN CONTROL DE CONFIANZA (C3) | |
| CODIGO | SERIES |
| 5S.1 | Gestiones ante Dependencias Federales |
| 5S.2 | Gestiones ante Dependencias Estatales |
| 5S.3 | Evaluaciones de Control y Confianza |
| 5S.4 | Gestiones con Entidades Federativas |
| 5S.5 | Gestiones Internas |
| 5S.6 | Gestiones FASP |

| <i>SECCIÓN</i> | |
|--------------------------------------|---|
| 6S REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR | |
| CODIGO | SERIES |
| 6S.1 | SESNSP/CNI/CNS/REPUVE |
| 6S.2 | Procuraduría General de Justicia del Estado |
| 6S.3 | Fiscalía General de la República |
| 6S.4 | Comisión Estatal de Seguridad |
| 6S.5 | Municipios |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024

| | |
|-------|--|
| 6S.6 | Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Estado |
| 6S.7 | Secretaría de Planeación y Finanzas |
| 6S.8 | Despacho |
| 6S.9 | Dirección de Seguimiento y Evaluación |
| 6S.10 | Dirección de Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza |
| 6S.11 | Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo |
| 6S.12 | Dirección del Centro Estatal de Prevención Social |
| 6S.13 | Dirección Administrativa |
| 6S.14 | Externos/otros |

| SECCIÓN | |
|------------------------------------|---|
| 7S SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN | |
| CODIGO | SERIES |
| 7S.1 | SESNSP/CNI/CNS |
| 7S.2 | Procuraduría General de Justicia del Estado |
| 7S.3 | Comisión Estatal de Seguridad |
| 7S.4 | Municipios |
| 7S.5 | Despacho |
| 7S.6 | Dirección de Seguimiento y Evaluación |
| 7S.7 | Dirección del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza |
| 7S.8 | Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo |
| 7S.9 | Dirección del Centro Estatal de Prevención Social |
| 7S.10 | Dirección Administrativa |
| 7S.11 | Externos/otros |

| SECCIÓN | |
|----------------------|---|
| 8S PREVENCIÓN SOCIAL | |
| CODIGO | SERIES |
| 8S.1 | FASP 2022 |
| 8S.2 | Municipios |
| 8S.3 | Grupo Multidisciplinario |
| 8S.4 | Difusión del Servicio de Emergencia 9-1-1 y Denuncia Anónima 089. |
| 8S.5 | Canje de armas 2022 |
| 8S.6 | Centro Nacional Participación Ciudadana y Prevención del Delito |
| 8S.7 | Secretarías |
| 8S.8 | Direcciones CESESP |
| 8S.9 | MUCPAZ |
| | |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
FUNCIONES COMUNES CON SUS SERIES CORRESPONDIENTES

| SECCIÓN | | |
|---------------------------------|--|-------------|
| 1C LEGISLACIÓN (MARCO JURÍDICO) | | |
| CODIGO | SERIES | OBSERVACIÓN |
| 1C.1 | Disposición en materia de legislación | |
| 1C.2 | Programas y Proyectos en materia de legislación | |
| 1C.3 | Leyes | |
| 1C.4 | Códigos | |
| 1C.5 | Convenios y Tratados Internacionales | |
| 1C.6 | Decretos | NO APLICA |
| 1C.7 | Reglamentos | |
| 1C.8 | Acuerdos Generales | |
| 1C.9 | Circulares | |
| 1C.10 | Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.) | |
| 1C.11 | Resoluciones | |
| 1C.12 | Compilaciones jurídicas | |
| 1C.13 | Diario Oficial de la federación (publicaciones en el) | |
| 1C.14 | Normas Oficiales mexicanas | |
| 1C.15 | Comités y subcomités de normalización | |

| SECCIÓN | | |
|----------------------|--|-------------|
| 2C ASUNTOS JURÍDICOS | | |
| CODIGO | SERIES | OBSERVACIÓN |
| 2C.1 | Disposiciones en materia de asuntos jurídicos | |
| 2C.2 | Programas y Proyectos en materia de asuntos jurídicos | |
| 2C.3 | Registro y certificación de firmas | |
| 2C.4 | Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia | |
| 2C.5 | Actuaciones y representaciones en materia legal | |
| 2C.6 | Asistencia consulta y asesorías | |
| 2C.7 | Estudios, dictámenes e informes | |
| 2C.8 | Juicios contra la dependencia | |
| 2C.9 | Juicios de la dependencia | |
| 2C.10 | Amparos | |
| 2C.11 | Interposición de Recursos administrativos | |
| 2C.12 | Opiniones técnico jurídicas | |
| 2C.13 | Inspección y designación de peritos | |
| 2C.14 | Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos | |
| 2C.15 | Notificaciones | |
| 2C.16 | Inconformidades y peticiones | |
| 2C.17 | Delitos y Faltas | |
| 2C.18 | Derechos Humanos | |

SECCIÓN

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024

| 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN | | |
|---|---|-------------|
| CODIGO | SERIES | OBSERVACIÓN |
| 3C.1 | Disposiciones en materia de programación | |
| 3C.2 | Programas y Proyectos en materia de programación | |
| 3C.3 | Procesos de programación | |
| 3C.4 | Programa anual de inversiones | |
| 3C.5 | Registro programático de proyectos institucionales | |
| 3C.6 | Registro programático de proyectos especiales | |
| 3C.7 | Programas operativos anuales | |
| 3C.8 | Disposiciones en materia de organización | |
| 3C.9 | Programas y Proyectos en materia de organización | |
| 3C.10 | Dictamen técnico de estructuras | |
| 3C.11 | Integración y dictamen de manuales de organización | |
| 3C.12 | Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos | |
| 3C.13 | Acciones de modernización administrativa | |
| 3C.14 | Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos | |
| 3C.15 | Desconcentración de funciones | |
| 3C.16 | Descentralización | |
| 3C.17 | Disposiciones en materia de presupuestación | |
| 3C.18 | Programas y Proyectos en materia de presupuestación | |
| 3C.19 | Análisis financiero y presupuestal | |
| 3C.20 | Evaluación y Control del ejercicio presupuestal | |

| SECCIÓN | | |
|---------------------|--|-------------|
| 4C RECURSOS HUMANOS | | |
| CODIGO | SERIES | OBSERVACIÓN |
| 4C.1 | Disposiciones en materia de recursos humanos | |
| 4C.2 | Programas y Proyectos en materia de recursos humanos | |
| 4C.3 | Expediente único de personal | |
| 4C.4 | Registro y control de puestos y plazas | |
| 4C.5 | Nómina de pago de personal | |
| 4C.6 | Reclutamiento y selección de personal | |
| 4C.7 | Identificación y acreditación de personal | |
| 4C.8 | Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.) | |
| 4C.9 | Control disciplinario | |
| 4C.10 | Descuentos | |
| 4C.11 | Estímulos y recompensas | |
| 4C.12 | Evaluaciones y promociones | |
| 4C.13 | Productividad en el trabajo | |
| 4C.14 | Evaluaciones del desempeño de servidores de mando | |
| 4C.15 | Afiliaciones al Instituto de Seguridad y servicios Sociales de los Trabajadores del estado | NO APLICA |
| 4C.16 | Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.) | NO APLICA |
| 4C.17 | Jubilaciones y pensiones | NO APLICA |
| 4C.18 | Programa de retiro voluntario | NO APLICA |
| 4C.19 | Becas | NO APLICA |
| 4C.20 | Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales) | |
| 4C.21 | Servicios sociales, culturales y de seguridad y higiene en el trabajo | |
| 4C.22 | Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas | |
| 4C.23 | Servicio Social de áreas administrativas | |
| 4C.24 | Currícula del personal | |
| 4C.25 | Censo del personal | NO APLICA |
| 4C.26 | Expedición de constancias y credenciales | |
| 4C.27 | Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales | NO APLICA |
| 4C.28 | Servicio Profesional de carrera | NO APLICA |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024

| SECCIÓN | | |
|-------------------------|---|-------------|
| 5C RECURSOS FINANCIEROS | | |
| CODIGO | SERIES | OBSERVACIÓN |
| 5C.1 | Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental | |
| 5C.2 | Programas y Proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental | |
| 5C.3 | Gastos o egresos por partida presupuestal | |
| 5C.4 | Ingresos | |
| 5C.5 | Libros contables | |
| 5C.6 | Registros contables | |
| 5C.7 | Valores financieros | |
| 5C.8 | Aportaciones a capital | |
| 5C.9 | Empréstitos | |
| 5C.10 | Financiamiento externo | |
| 5C.11 | Esquemas de financiamiento | |
| 5C.12 | Asignación y optimización de recursos financieros | |
| 5C.13 | Créditos concedidos | |
| 5C.14 | Cuentas por liquidar certificadas | |
| 5C.15 | Transferencias por presupuesto | |
| 5C.16 | Ampliaciones de presupuesto | |
| 5C.17 | Reducción de presupuesto | |
| 5C.18 | Registro y control de pólizas de egresos | |
| 5C.19 | Registro y control de pólizas de ingresos | |
| 5C.20 | Pólizas de diario | |
| 5C.21 | Compras directas | |
| 5C.22 | Garantías, fianzas y depósitos | |
| 5C.23 | Control de cheques | |
| 5C.24 | Conciliaciones | |
| 5C.25 | Estados Financieros | |
| 5C.26 | Auxiliares de cuentas | |
| 5C.27 | Estado del ejercicio del presupuesto | |
| 5C.28 | Fondo rotatorio | |
| 5C.29 | Pago de derechos | |

| SECCIÓN | | |
|---|---|-------------|
| 6C RECURSOS MATERIALES (Y OBRA PÚBLICA) | | |
| CODIGO | SERIES | OBSERVACIÓN |
| 6C.1 | Disposiciones en materia de recursos materiales, (obra pública) | |
| 6C.2 | Programas y Proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento | |
| 6C.3 | Licitaciones | |
| 6C.4 | Adquisiciones | |
| 6C.5 | Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos | |
| 6C.6 | Control de contratos | |
| 6C.7 | Seguros y Fianzas | |
| 6C.8 | Suspensión, rescisión, terminación de obra pública | |
| 6C.9 | Bitácora de obra pública | NO APLICA |
| 6C.10 | Calidad en material de obras, conservación y equipamiento | NO APLICA |
| 6C.11 | Precios unitarios en obra pública y servicios | NO APLICA |
| 6C.12 | Asesoría Técnica en materia de obra pública | NO APLICA |
| 6C.13 | Conservación y mantenimiento de la infraestructura física | |
| 6C.14 | Registro de proveedores y contratistas | |
| 6C.15 | Arrendamientos | |
| 6C.16 | Disposiciones de Activo | NO APLICA |
| 6C.17 | Inventario Físico y control de bienes muebles | |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024

| | | |
|-------|---|-----------|
| 6C.18 | Inventario Físico y control de bienes inmuebles | |
| 6C.19 | Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles | |
| 6C.20 | Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes | |
| 6C.21 | Control de Calidad de bienes e insumos | NO APLICA |
| 6C.22 | Control y seguimiento de obras y remodelaciones | |
| 6C.23 | Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios | |
| 6C.24 | Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles | NO APLICA |
| 6C.25 | Comité de obra pública | NO APLICA |
| 6C.26 | Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento | NO APLICA |

| SECCIÓN | | |
|------------------------|--|-------------|
| 7C SERVICIOS GENERALES | | |
| CODIGO | SERIES | OBSERVACIÓN |
| 7C.1 | Disposiciones en materia de servicios generales | |
| 7C.2 | Programas y Proyectos en materia de servicios generales | |
| 7C.3 | Servicios Básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc) | |
| 7C.4 | Servicios de embalaje, fletes y maniobras | NO APLICA |
| 7C.5 | Servicios de Seguridad y vigilancia | |
| 7C.6 | Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación | NO APLICA |
| 7C.7 | Servicios de transportación | NO APLICA |
| 7C.8 | Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización | NO APLICA |
| 7C.9 | Servicio postal | |
| 7C.10 | Servicios especializados de mensajería | NO APLICA |
| 7C.11 | Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario | |
| 7C.12 | Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo | |
| 7C.13 | Control de parque vehicular | |
| 7C.14 | Control de combustible | |
| 7C.15 | Control y servicios en auditorios y salas | |
| 7C.16 | Protección Civil | NO APLICA |

| SECCIÓN | | |
|--|---|-------------|
| 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN | | |
| CODIGO | SERIES | OBSERVACIÓN |
| 8C.1 | Disposiciones en materia de telecomunicaciones | |
| 8C.2 | Programas y Proyectos en materia de telecomunicaciones | |
| 8C.3 | Normatividad tecnológica | |
| 8C.4 | Desarrollo e infraestructura en telecomunicaciones | |
| 8C.5 | Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia | |
| 8C.6 | Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz | |
| 8C.7 | Disposiciones en materia de informática | |
| 8C.8 | Programas y Proyectos en materia de informática | |
| 8C.9 | Desarrollo Informático | |
| 8C.10 | Seguridad Informática | |
| 8C.11 | Desarrollo de Sistemas | |
| 8C.12 | Automatización de procesos | NO APLICA |
| 8C.13 | Control y desarrollo del parque informático | |
| 8C.14 | Disposiciones en materia de servicios de información | |
| 8C.15 | Programas y Proyectos en materia de servicios de información | |
| 8C.16 | Administración y servicios de archivo | Véase 13C |
| 8C.17 | Administración y servicios de correspondencia | |
| 8C.18 | Administración y servicios bibliotecas | NO APLICA |
| 8C.19 | Administración y servicios de otros centros documentales | NO APLICA |
| 8C.20 | Administración y preservación de acervos digitales | |
| 8C.21 | Instrumentos de consulta | NO APLICA |
| 8C.22 | Procesos técnicos en los servicios de información | NO APLICA |
| 8C.23 | Acceso y reservas en servicios de información | NO APLICA |
| 8C.24 | Productos para la divulgación de servicios | NO APLICA |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024

| | | |
|-------|--|--|
| 8C.25 | Servicios y productos en Internet e intranet | |
|-------|--|--|

| SECCIÓN | | |
|------------------------|--|-------------|
| 9C COMUNICACIÓN SOCIAL | | |
| CODIGO | SERIES | OBSERVACIÓN |
| 9C.1 | Disposiciones en materia de comunicación social | |
| 9C.2 | Programas y Proyectos en materia de comunicación social | |
| 9C.3 | Publicaciones e impresos institucionales | |
| 9C.4 | Material multimedia | |
| 9C.5 | Publicidad institucional | |
| 9C.6 | Boletines y entrevistas para medios | |
| 9C.7 | Boletines informativos para medios | |
| 9C.8 | Inserciones y anuncios en periódicos y revistas | NO APLICA |
| 9C.9 | Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social | |
| 9C.10 | Notas para medios | |
| 9C.11 | Prensa Institucional | NO APLICA |
| 9C.12 | Disposiciones en materia de relaciones públicas | NO APLICA |
| 9C.13 | Comparecencias ante el poder legislativo | NO APLICA |
| 9C.14 | Actos y eventos oficiales | |
| 9C.15 | Registro de audiencias públicas | NO APLICA |
| 9C.16 | Invitaciones y felicitaciones | |
| 9C.17 | Servicio de edecanes | NO APLICA |
| 9C.18 | Encuestas de opinión | |

| SECCIÓN | | |
|--|--|-------------|
| 10C CONTROL Y AUDITORIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS | | |
| CODIGO | SERIES | OBSERVACIÓN |
| 10C.1 | Disposiciones en materia de control y auditoría | |
| 10C.2 | Programas y Proyectos en materia de control y auditoría | |
| 10C.3 | Auditoría | |
| 10C.4 | Visitadurías | |
| 10C.5 | Revisiones de Rubros específicos | |
| 10C.6 | Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones | |
| 10C.7 | Participantes en comités | |
| 10C.8 | Requerimientos de información a dependencias y entidades | |
| 10C.9 | Quejas y denuncias de actividades públicas | |
| 10C.10 | Peticiones, sugerencias y recomendaciones | |
| 10C.11 | Responsabilidades | |
| 10C.12 | Inconformidades | |
| 10C.13 | Inhabilitaciones | |
| 10C.14 | Declaraciones patrimoniales | |
| 10C.15 | Entrega-recepción | |
| 10C.16 | Libros Blancos | |

| SECCIÓN | | |
|---|--|-------------|
| 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS | | |
| CODIGO | SERIES | OBSERVACIÓN |
| 11C.1 | Disposiciones en materia de planeación | |
| 11C.2 | Disposiciones en materia de información y evaluación | |
| 11C.3 | Disposiciones en materia de políticas | |
| 11C.4 | Programas y proyectos en materia de información y evaluación | |
| 11C.5 | Programas y proyectos en materia de políticas | NO APLICA |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024

| | | |
|--------|---|-------------|
| 11C.6 | Planes nacionales | NO APLICA |
| 11C.7 | Programas a medio plazo | NO APLICA |
| 11C.8 | Programas de acción | NO APLICA |
| 11C.9 | Sistemas de información estadística de la dependencia | |
| 11C.10 | Sistema nacional de información estadística | |
| 11C.11 | Normas de elaboración y actualización de la información estadística | NO APLICA |
| 11C.12 | Capacitación, producción y difusión de la información estadística | NO APLICA |
| 11C.13 | Desarrollo de encuestas | NO APLICA |
| 11C.14 | Grupo Interinstitucional de información (comités) | Véase 1C.15 |
| 11C.15 | Evaluación de programas de acción | |
| 11C.16 | Informe de labores | |
| 11C.17 | Informe de ejecución | NO APLICA |
| 11C.18 | Informe de Gobierno (Informe anual) | |
| 11C.19 | Indicadores | |
| 11C.20 | Indicadores de desempeño, calidad y productividad | NO APLICA |
| 11C.21 | Normas para la evaluación (Reglamento Interno) | Véase 1C.7 |
| 11C.22 | Modelos de organización (manual de organización) | |

| SECCIÓN | | |
|---|---|-------------|
| 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN | | |
| CODIGO | SERIES | OBSERVACIÓN |
| 12C.1 | Disposiciones en materia de acceso a la Información | |
| 12C.2 | Programas y Proyectos en materia de acceso a la Información | |
| 12C.3 | Programas y Proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción | NO APLICA |
| 12C.4 | Unidades de enlace | |
| 12C.5 | Comité de Información (Comité de transparencia) | |
| 12C.6 | Solicitudes de acceso a la información | |
| 12C.7 | Portal de transparencia | |
| 12C.8 | Clasificación de información reservada | |
| 12C.9 | Clasificación de información confidencial | |
| 12C.10 | Sistema de datos personales | |
| 12C.11 | Instituto Federal de Acceso a la Información | |
| 12C.12 | Archivos del presidente electo | NO APLICA |

| SECCIÓN | | |
|--------------------------------|--|-------------|
| 13C ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | | |
| CODIGO | SERIES | OBSERVACIÓN |
| 13C.1 | Disposiciones en materia de administración de archivos | |
| 13C.2 | Planes, Programas y Proyectos | |
| 13C.3 | Unidad coordinadora de archivos (Comité de archivos) | |
| 13C.4 | Sistema institucional de archivos | |
| 13C.5 | Instrumentos Archivísticos | |
| 13C.6 | Transferencias documentales | |
| 13C.7 | Bajas documentales | |
| 13C.8 | Conservación y preservación | |
| 13C.9 | Registro estatal de archivos | NO APLICA |
| 13C.10 | Cursos, asesorías y capacitaciones | |
| 13C.11 | Organismos rectores | NO APLICA |
| 13C.12 | Vinculación Archivística | |
| 13C.13 | Difusión | NO APLICA |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024

**RELACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL
SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

| NO. | NOMBRE DE LA UNIDAD |
|-----|---|
| 1 | Despacho |
| 2 | Seguimiento y Evaluación |
| 3 | Dirección Administrativa |
| 4 | Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo |
| 5 | Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza |
| 6 | Centro Estatal de Información |
| 7 | Centro Estatal de Prevención Social |

| Identificador | Aplicación |
|---------------|--|
| | La Dependencia lo tiene considerado para el ejercicio de sus actividades. |
| No aplica | Por las actividades y funciones propias de la Dependencia el concepto no se considera. |