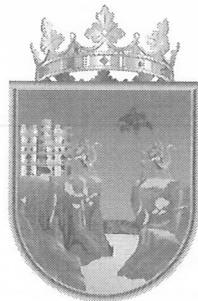




SECRETARÍA
DE LA HONESTIDAD
Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

2024

Catálogo de Disposición Documental

Unidad de Transparencia / Área Coordinadora de Archivos

1.- INTRODUCCIÓN

La **Secretaría de la Honestidad y Función Pública**, 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 y 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 2024.

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 los órganos administrativos, a través de transferencias primarias controladas al archivo de concentración, así como su 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, los 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 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 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.
- Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Archivos (15 de diciembre de 2023).

5. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

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 las siguientes actividades, reuniones de trabajo con los responsables de los archivos de trámite de los órganos administrativos que son los generadores, 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.
8. Hoja de cierre.

Cuarta etapa. Control

Esta última fase consiste en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo, misma que se desarrolla de la siguiente manera:

- a) Presentar el Catálogo de Disposición Documental al Grupo Interdisciplinario para su aprobación.
- b) Una vez autorizado, se publicará en el portal de internet institucional y se realizará su difusión a través de pláticas de sensibilización a la alta dirección e impartición de cursos de capacitación a los responsables del archivo de trámite de los órganos administrativos para su aplicación y comprensión.

El resultado de esta etapa es contar con un instrumento normativo que permita regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental de la dependencia. Además, de que esta debe darse a conocer al interior de esta Secretaría a través de una difusión constante. La mejora continua de este 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 que lo integra, para facilitar su comprensión y aplicación, (se anexa formato e instructivo).

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				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)
				A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
01C			LEGISLACIÓN										
	01C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, contratos, 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	
02C			ASUNTOS JURÍDICOS										
	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	X	X		1	9	10	X		B	



		denuncias antes el fiscal del ministerio público.										
02C.08		Juicios contra el sujeto obligado.										
	02C.08.01	Contenciosos administrativos.	X	X	4	4	8			X		H
	02C.08.02	Laborales.	X	X	4	4	8			X		H
	02C.08.03	Civil	X	X	4	4	8			X		H
02C.09		Juicios del sujeto obligado.										
	02C.09.01	Contencioso administrativo.	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.18		Derechos humanos	X		1	2	3		X			B
02C.21		Procedimientos administrativos.	X	X	1	11	12		X			B
03C		PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN										
	03C.05	Registro programático de proyectos Institucionales.	X	X	X	10	10	20		X		H

	03C.07	Programas Operativos Anuales.	X			2	1	3		X		H
	03C.11	Integración y dictamen de manuales de organización.	X	X		2	5	7		X		H
04C		RECURSOS HUMANOS										
	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			B
	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

05C		RECURSOS FINANCIEROS									
	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 rotatorio.	X	X	4	3	7		X	H	
	05C.29	Información de cuenta pública.	X	X	4	3	7		X	H	
06C		RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA									
	06C.03	Licitaciones.	X	X	1	6	7	X		H	
	06C.09	Bitácora de obra pública.		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	
07C		SERVICIOS GENERALES									
	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.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.25	Servicios y productos en internet e intranet.	X			2	2	4	X			B
09C		COMUNICACIÓN SOCIAL										
	09C.13	Comparecencias ante el poder legislativo.	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 al sujeto obligado.	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		1	4	5	X			B
	10C.16	Libros blancos.	X	X		3	3	6		X		H
11C		PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS										
	11C.01	Disposiciones en materia de planeación.	X			2	1	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
12C			TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN								
	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.03.01	Datos personales	X		1	2	3	X		B
	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 reservado.	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	X		1	1	2	X		

		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).									B
13C		ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL									
	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.									
		13C.05.01	X		1	6	7		X		H
		13C.05.02	X		1	6	7	X			B
		13C.05.03	X		1	6	7	X			B
		13C.05.04	X		1	6	7	X			B
		13C.05.05	X		1	6	7	X			H
		13C.05.06	X		1	6	7	X			B
	13C.06	Capacitación en administración de documentos y gestión documental.	X		1	2	3	X			B
	13C.07	Diagnósticos archivísticos.	X		1	5	6	X			B

13C.08	Valoraciones documentales.	X		1	5	6		X		H
13C.09	Servicios 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	VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL			
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) - SERIE (SE) - SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)
				A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
01S			VIGILANCIA Y CONTROL										
	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 sujeto obligado.	X	X		2	8	10	X			B
		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).	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.06.13	Fiscalía General de la Republica.	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 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	Auditoria 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	Auditoria 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 Programa Anual de Fiscalización.	X		1	2	3	X		B
	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 la Federación	X X		3	5	8	X		B
	01S.17.04	Federales	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
02S		NORMATIVIDAD								
	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
03S		CONTROL Y SITUACIÓN PATRIMONIAL									
	03S.01	Expediente de investigación por incumplimiento en declaración patrimonial.	X	X		0	7	7	X		B
	03S.02	Libros de registro de procedimientos de investigación.	X	X		1	2	3	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.06.02	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
	03S.08.02	Declaraciones patrimoniales.	x			2	4	6	x		B

SERVICIOS ELECTRÓNICOS Y POLÍTICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN										
04S	04S.01	Asesorías, capacitación y supervisión del Sistema Compranet.	X		5	0	5	X		B
ACCIONES DE CONTRALORÍA SOCIAL										
05S	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
	04S.01.05	Concurso Nacional de 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	Otras formas de participación ciudadana.	X		1	2	3	X		B
	05S.07	Capacitación para fomentar la participación ciudadana.	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.	X		1	2	3	X		B
	05S.10	Acciones con la participación de las y los jóvenes.	X		1	2	3	X		B
CAPACITACIÓN TÉCNICA ESPECIALIZADA										
06S	06S.01	Capacitación técnica en materia de fiscalización y control interno.	X		2	2	4	X		B

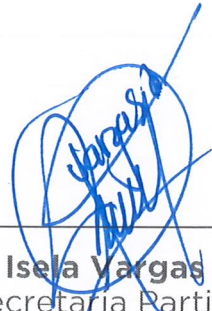
07S		ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE METODOLOGÍAS TÉCNICAS											
	07S.01		Elaboración y actualización de metodologías técnicas especializadas en colaboración con los órganos administrativos de la dependencia.										
		07S.01.01	Reporte institucional de administración de riesgos.	X	X		1	4	5			X	H
08S		INSCRIPCIÓN DE DESPACHOS EXTERNOS											
	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
09S		COMITÉ DE ÉTICA											
	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
	09S.05		Comité de ética del sujeto obligado.	X			3	4	7		X		H
	09S.06		Programas de trabajo e informe de actividades anuales.	X			3	4	7		X		H
	09S.07		Denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Honestidad y Ética o Código de Conducta.	X			3	4	7		X		B
10S		ACTIVIDADES EN MATERIA DE IGUALDAD DE GENERO											
	10S.01		Reuniones de trabajo.	X			1	2	3		X		B

10S.02	Informe de actividades.	X		1	6	7	X			B
10S.03	Capacitación en materia de igualdad de género.	X		1	2	3	X			B

Miembros del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos:



Mtra. Blanca Estela Velázquez Álvarez
Secretaria Técnica



Mtra. Rosa Isela Vargas Domínguez
Secretaria Particular



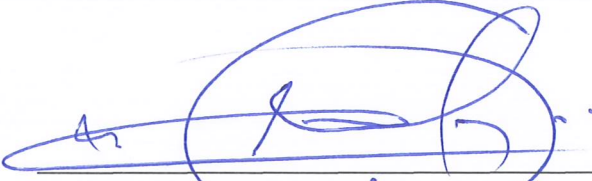
Mtro. José Carlos Cruz Gómez
Subsecretario de Auditoría Pública para
la Administración Centralizada



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




Lcdo. Laureano Rodríguez Arcuri
Subsecretario Jurídico y de Prevención



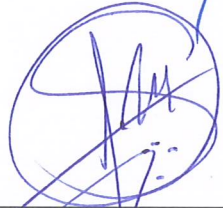
Mtro. Heber Antonio Rincón Sarmiento
Director de Auditorías en Dependencias "A"



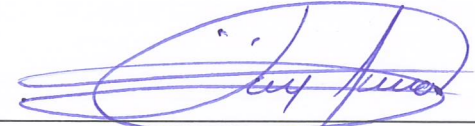
Ing. José Luis Vázquez del Carpio
Director de Auditorías en Dependencias "B"



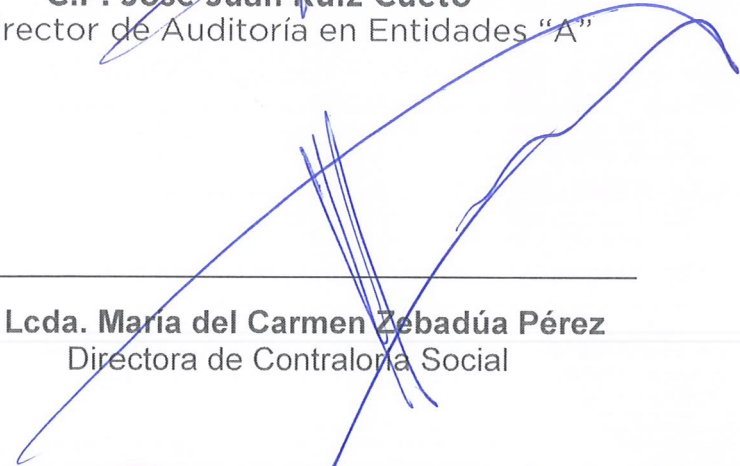
Lcdo. Cinar Rodrigo Álvarez Santos
Director de Auditoría a Programas Federales



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



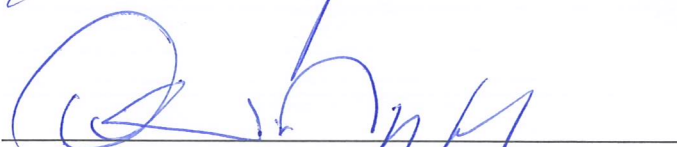
Lcdo. Luis Alberto Gutiérrez Chacón
Director de Auditoría en Entidades "B"



Lcda. María del Carmen Zebadúa Pérez
Directora de Contraloría Social



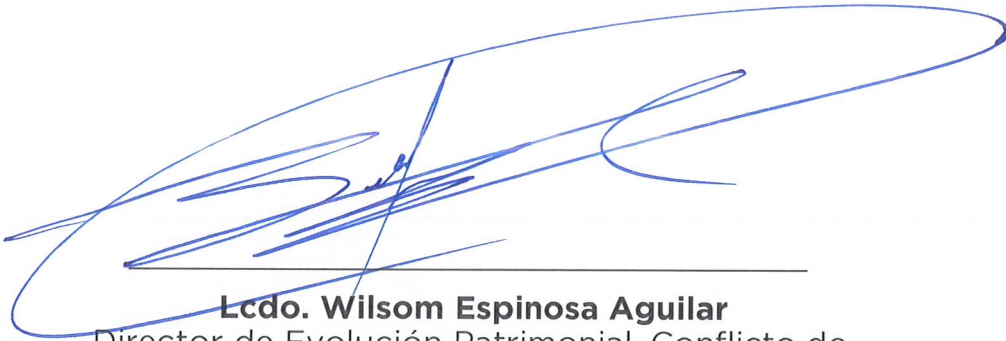
Mtro. Daniel Eduardo Ramos Moreno
Director de Enlace de Fiscalización



Lcdo. Rogelio Orlando Robles Cal y Mayor
Director Jurídico



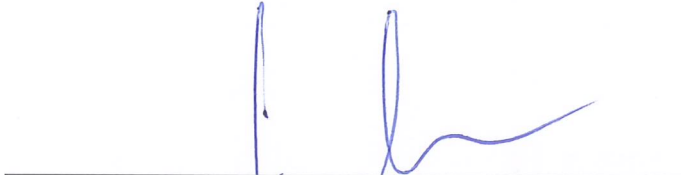
Lcdo. Adrián Angeles Trujillo
Director de Responsabilidades



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



Mtro. Joel Pereira Hernández
Jefe de Unidad de Apoyo administrativo



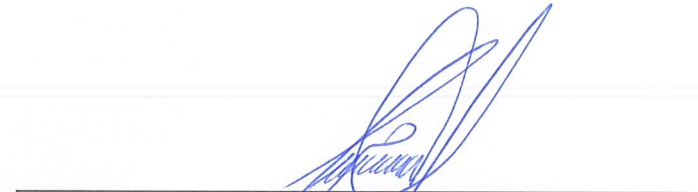
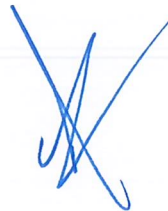
Ing. Carlos Alberto Jiménez Aquino
Jefe de la Unidad de Planeación



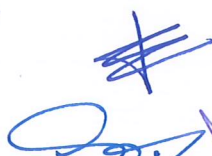
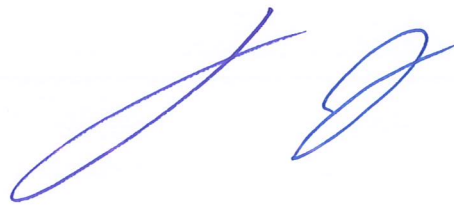
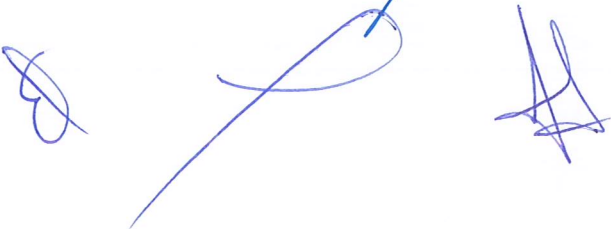
Ing. Miguel Armando Morell León y Vélez
Jefe de la Unidad de Informática y Desarrollo Digital



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

L.A.E. Patricia Juarez 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

8. HOJA DE CIERRE

Al cierre del presente Catálogo de Disposición Documental 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.



The bottom half of the page contains numerous blue ink signatures and stamps. On the right side, there is a vertical column of several signatures. Below this, there are several large, stylized signatures. In the bottom right corner, there is a circular stamp with illegible text inside, and a signature overlapping it. The text 'Página 24 de 24' is printed at the bottom right.