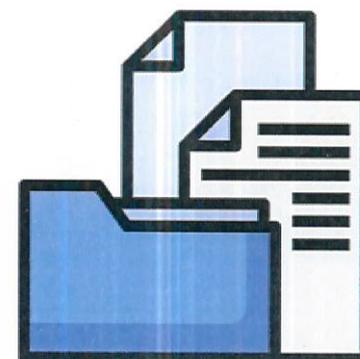




Cuadro General de Clasificación Archivística 2023





INTRODUCCIÓN

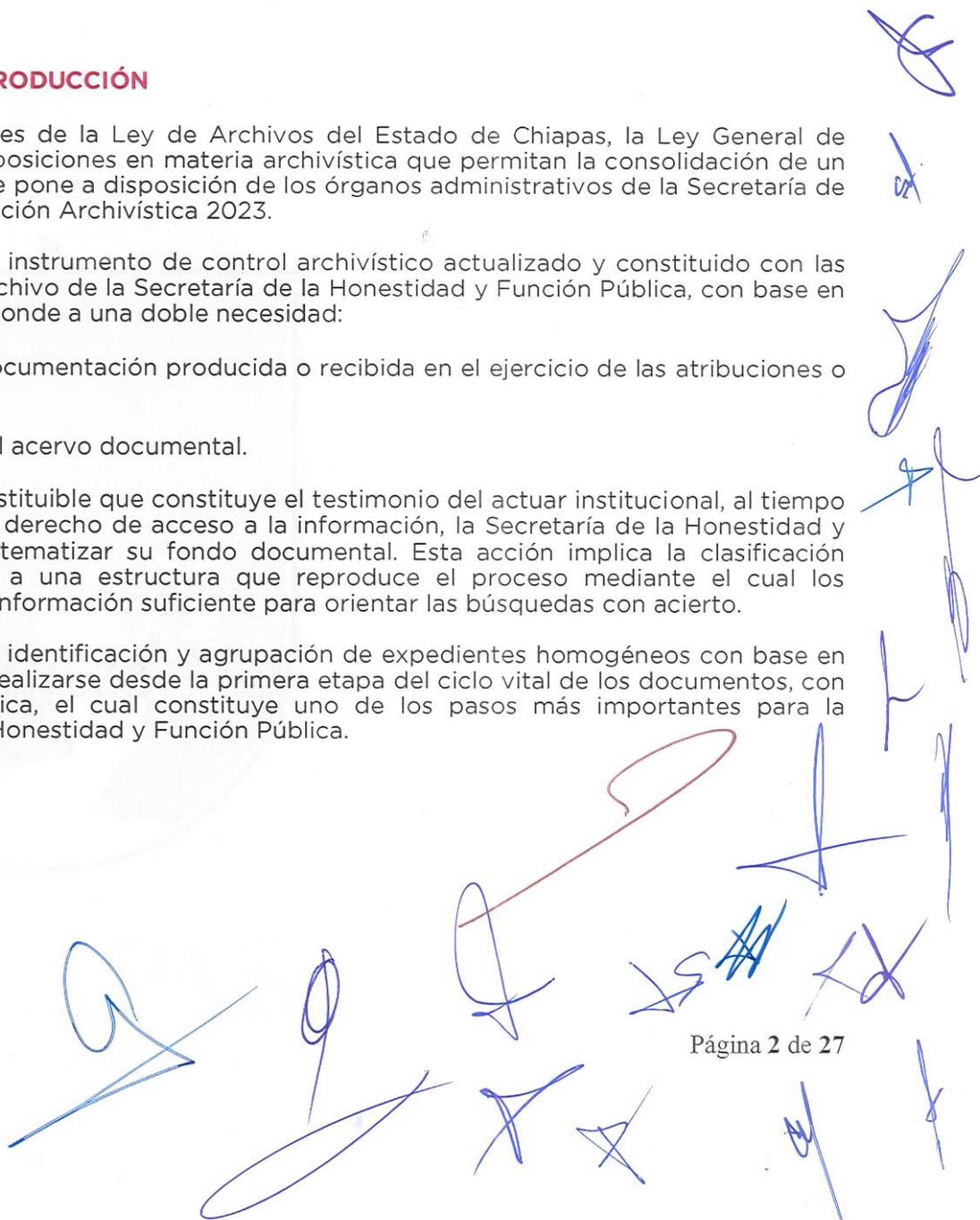
Con la finalidad de dar cumplimiento a los principios rectores de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones en materia archivística que permitan la consolidación de un gobierno abierto a la modernización y rendición de cuentas, se pone a disposición de los órganos administrativos de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública el Cuadro General de Clasificación Archivística 2023.

El Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), es el instrumento de control archivístico actualizado y constituido con 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, esto responde a una doble necesidad:

- Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida 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, proporcionando la información suficiente para orientar 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 archivísticos, 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. Establecer los conceptos generales de la clasificación y organización de los archivos.

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

1.2.3 Administrar los documentos del archivo de trámite, concentración, según corresponda, mediante su adecuada organización, conservación, seguimiento, recuperación y divulgación.

1.2.4 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 2023, 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 les 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 Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas Para el Estado de Chiapas.

Cuadro General de Clasificación Archivística

- 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 que la vincula de manera estrecha la valoración con 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, para una correcta clasificación documental, se parte de reunir todos los documentos de una institución, aplicar los niveles documentales, hacer una diferenciación de las funciones comunes y sustantivas, donde la finalidad es lograr la clasificación de los expedientes de una manera uniforme al interior de la dependencia.

Cuadro General de Clasificación Archivística



4.1 Políticas para la valoración y disposición documental.

4.1.1 La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística será jerárquica y atenderá a 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 documentos. De esta manera, los documentos se clasifican en 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 esta dependencia 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 aparece, es decir, no cambiar la nomenclatura ni los códigos. 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 SHyFP, en las series comunes se observa numeración salteada.

4.1.6 De igual manera, el Archivo General de la Nación (AGN) 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 series 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 series sustantivas de la SHyFP.

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).

Cuadro General de Clasificación Archivística

[Handwritten signatures and scribbles in blue and red ink, mostly on the right side of the page.]

4.1.8 Los responsables de archivos de trámite deberá revisar los instrumentos archivísticos vigentes, en el mes de noviembre para analizar si al inicio de cada año siguiente se actualizan o se conserva como vigente.

4.1.9 Los responsables de los archivos de trámite de cada área a través del 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 de valoración documental debidamente requisitada y firmada, o en su defecto, las series que hayan cerrado, que ya no 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 productor del documento 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 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 y los de apoyo informativo.

4.1.14 Así como 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, atribuciones y 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 un título 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 dependencia, conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, es decir 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 macroproceso.

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.

Todos los órganos administrativos de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, aplicarán el cuadro, con la finalidad de clasificar archivísticamente sus expedientes, a través de las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas. El formato para el cuadro está diseñado en apego a lo establecido en la normatividad y relacionado directamente con la utilidad de dicho instrumento. 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 la dependencia para 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 2023

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 atribuciones de los órganos administrativos, 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 93 series y 25 subseries; 9 secciones (sustantivas), con 43 series y 49 subseries, de las que es posible clasificar cualquier tipo de documentación de archivo que se genere o reciba en los órganos administrativos.



3 Catálogo de secciones y series de facultades, atribuciones o funciones comunes para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Con fundamento en los artículos 1, 2, fracción I, 4, fracción XX, 11 y 13 fracción I de la Ley General de Archivos, así como los numerales 4, fracción XIX, 7, 12, fracción I y 14, fracción I de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, se presenta el Cuadro General de Clasificación Archivística de funciones comunes de esta Secretaría:

Cuadro General de Clasificación Archivística

SECCIONES COMUNES 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, bases de colaboración, acuerdos, 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 la dependencia.
		02C.08.01	Contenciosos administrativos.
		02C.08.02	Laborales.
	02C.09		Juicios de la dependencia.

Handwritten signatures and marks in blue and red ink are present on the right side and bottom of the page.



	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.21		Procedimientos administrativos.
03C		PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
	03C.05	Registro programático de proyectos institucionales.
	03C.07	Programas Operativos Anuales.
	03C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos.
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.
	04C.05	Nómina de pago de personal.

Handwritten signatures and initials in blue and red ink are present on the right side and bottom of the page, including a large blue signature at the top right and several smaller ones below it.



	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 y 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 rotario.
	05C.29		Información de la Cuenta Pública.
06C			RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	06C.03		Licitaciones.
	06C.04		Adquisiciones.
	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 servicio.
07C		SERVICIOS GENERALES
	07C.13	Control de parque vehicular.
	07C.14	Control de combustible.
08C		TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
	08C.01	Disposiciones en materia de telecomunicaciones.
	08C.02	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones.
	08C.03	Normatividad tecnológica.
	08C.05	Desarrollo de infraestructura del portal de internet de la dependencia.
	08C.11	Desarrollo de sistemas.
	08C.13	Control y desarrollo del parque informático.
	08C.22	Procesos técnicos en los servicios de información.
	08C.24	Productos para la divulgación de servicios.
	08C.25	Servicios y productos en internet a intranet.
09C		COMUNICACIÓN SOCIAL
	09C.03	Publicaciones e impresos institucionales.
	09C.13	Comparecencias ante el poder legislativo.
	09C.14	Actos y eventos oficiales.

Handwritten signatures and initials in blue and red ink are present on the right side and bottom of the page, including a large signature in red at the bottom center.



	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 dependencias y entidades.
	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.04		Programas y proyectos en materia de información y evaluación.
	11C.14		Grupo interinstitucional de información (Comités).
	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

Handwritten signatures and initials in blue and red ink are present on the right side and bottom of the page, including a large signature in blue ink at the bottom left and several smaller ones on the right margin.



	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.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.06		Capacitación en administración de documentos y gestión documental.
	13C.07		Diagnósticos archivísticos.



	13C.08		Valoraciones documentales.
	13C.09		Servicio de Información documental.



Handwritten signatures and marks in blue and red ink, including a large red signature and several blue ones, scattered across the right side of the page.



6. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA

Las funciones sustantivas son creadas por las necesidades de la institución, es decir, éstas 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 órgano interno de control.
		01S.04.01	Elaborar, presentar y brindar seguimiento de denuncias penales ante la Procuraduría General de Justicia del Estado (derivadas de las auditorías con quebranto patrimonial, por robo o siniestro de vehículos y robo de bienes, informáticos, resguardados por esta Secretaría).
	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.

[Handwritten signatures and marks in blue and red ink are present on the right side and bottom of the page.]



	01S.06.05	Dependencias Estatales.
	01S.06.11	Organismos Centralizados y Descentralizados.
	01S.06.12	Auditoría Superior de la Federación.
	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 concluidas 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	Auditoría 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.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 y de interés.
	03S.02		Libros de registro de expedientes de investigación.
	03S.03		Reportes de altas y bajas de servidores públicos.
	03S.05		Solicitudes de correcciones de datos.



	03S.06		Expedientes administrativos.
		03S.06.01	Recomendaciones en materia de recursos humanos.
		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).
		03S.06.03	Expediente de informe de revisión documental y análisis e informes técnicos de procedimientos administrativos 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.
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 Contraloría Social.
		05S.01.05	Concurso Nacional 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		Forma de participación ciudadana – usuario simulado.



	05S.07		Capacitación para fomentar la participación ciudadana (platicas de contraloría social).
	05S.08		Difusión en materia de contraloría social.
	05S.09		Acciones con la participación de la población infantil (embajadores por la honestidad).
	05S.10		Programa Jóvenes por la Honestidad.
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.



Miembros del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos:

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

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

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

Lcda. María del Carmen Zebadúa Pérez
Encargada de la Subsecretaría de Auditoría Pública
Para la Administración Descentralizada y Directora
de Contraloría Social.



Sistema Institucional de Archivos

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

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

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

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

Lcda. Nadia López Díaz.
Directora de Enlace de Fiscalización

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



SECRETARÍA
DE LA HONESTIDAD
Y FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO DE CHIAPAS

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

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

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

Cuadro General de Clasificación Archivística

Sistema Institucional de Archivos

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

Lcdo. Juan Carlos Castro Alegría.
Director de Responsabilidades

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



SECRETARÍA
DE LA HONESTIDAD
Y FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO DE CHIAPAS

C.P. Eliazar Ramírez Torres.

Director de Auditorías en Entidades "B" y encargado
la Dirección de Auditoría Entidades "A"

C.P. Antonio Ismael Torres Bouchot.

Director de Auditoría en Dependencias "A"

LAE. Patricia Juarez Náfate.
Coordinador de Programación de Auditorías
y Evaluación Interna

Sistema Institucional de Archivos

Lcdo. Cinar Rodrigo Álvarez Santos.

Director de Auditoría a Programas Federales

Licda. Adalberto Ruíz Aguilar.

Director de Auditoría en Dependencias "B"

Al cierre del presente Cuadro General de Clasificación Archivística consta de 13 secciones comunes con 93 series documentales y 25 subseries y 9 secciones sustantivas con 43 series documentales y 49 subseries, las cuales están validadas por el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, el día 31 de marzo de 2023.