CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

1. Presentación.

La memoria documental de una institución se genera en el ejercicio de sus funciones. El uso y aprovechamiento de la información que producen y reciben cada una de las unidades administrativas que integran la estructura de la Oficialía Mayor de Gobierno requiere de una efectiva sistematización, que refleje las acciones que tienen delegadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

En este sentido y 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 ciudadano de acceso a la información; en este orden, el Comité Técnico de Archivos de la Oficialía Mayor de Gobierno se ocupa en la organización y sistematización del fondo documental institucional.

Esta acción implica la clasificación archivística de los documentos y expedientes de acuerdo a una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados o recibidos, proporcionando la información suficiente para orientar las búsquedas con acierto. Mediante el uso del Cuadro General de Clasificación Archivística se dará uno de los pasos más importantes para la organización de los archivos de la Oficialía Mayor de Gobierno que, conjuntamente con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos asegurarán la preservación y accesibilidad de la información que generan cotidianamente las unidades administrativas que integran esta Dependencia. Este tema ha sido contemplado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala que establece como uno de sus objetivos mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos y en la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.

De la misma forma se establece que el Comité Técnico de Archivos y el Responsable Institucional de Archivos asegurarán que el Archivo Institucional se organice, describa y conserve mediante la atención de principios, metodología y estándares internacionales en el campo de la archivística y con apoyo de las tecnologías de la información, de conformidad con los lineamientos aplicables. Igualmente se especifica que conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística se llevará a cabo la organización del Archivo Institucional, asegurando la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos.

En cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, la Oficialía Mayor de Gobierno, a través del Comité Técnico de Archivos, elaboró el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, en el cual se establecen los criterios para garantizar una eficiente clasificación de los documentos que genera y recibe.

Es importante definir que el Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura documental de una dependencia o entidad, en base a sus atribuciones y funciones. El cuadro de clasificación, como representación estructurada del conjunto documental que se clasifica y de sus divisiones, tiene propósitos muy claros:

a) Servir como herramienta que permita la ejecución o materialización del proceso de clasificación archivística;

b) describir y sistematizar las relaciones lógicas entre las agrupaciones documentales, lo cual permite la ejecución de operaciones controladas para la organización de los fondos y sus divisiones;

c) ser usado —en combinación con otros instrumentos de control archivístico, como los inventarios — para la efectiva localización y recuperación de la información de los archivos.

Por lo tanto, la clasificación archivística se aplica desde la primera etapa del ciclo vital de los documentos, ya que constituye la fase de tratamiento documental que tiene por objeto el análisis de la información contenida en un fondo de archivo y su estructura conceptual en un sistema objetivo y estable.

Fundamento:

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.- Artículo 19 fracción V, inciso d). (Reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el 22 de enero de 2016)**

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.- Artículos 9, 17 y 23.- (Reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el 13 de agosto de 2014)**

- **Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.- Artículos 1, 4, 11, 15, 16, 18, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 y 29. (Publicada en el Periódico oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el 13 de mayo de 2011)**

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.- Artículo 59. (Publicada en el Periódico oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el 19 de mayo de 2009)**

- **Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios. Artículos 28, 41, 42 y 88. (Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el 30 de noviembre de 2001)**

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlascala. Artículos 2 fracción VII, y 121 (reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el 15 de noviembre de 2016)**

- **Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística. Archivo General de la Nación. Actualización 16 de abril de 2012.**

2. Objetivo General.

Contar con un instrumento de control que refleje la estructura documental de la Oficialía Mayor de Gobierno, el cual servirá para ubicar los documentos de archivo dentro del nivel documental al que corresponda, en apego a la normatividad en la materia.

Objetivos específicos.

2.1. Establecer un esquema de clasificación documental que cuente con una estructura lógica basada en las funciones y atribuciones de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno, a través de la cual puedan agruparse los expedientes homogéneos que van produciéndose.

2.2. Mejorar el control de la documentación para su pronta localización, a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información.

2.3. Organizar, describir y vincular los expedientes de archivo.

2.4. Atender las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración, validación e implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística.

3. Glosario:

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por las dependencias, entidades o los

particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Ciclo vital del documento: Etapas o fases por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde su creación en el Archivo de Trámite (fase activa), su conservación temporal en el Archivo de Concentración (fase semiactiva), hasta su disposición final, siendo esta su conservación permanente en un Archivo Histórico (fase inactiva) o su eliminación. El ciclo vital, se concibe bajo el concepto de control y seguimiento de todo el proceso archivístico que comprende las diferentes fases, mismas que se basan en los valores y vigencias documentales.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de las dependencias o entidades.

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de una dependencia o entidad, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Expediente: Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica. La organización del fondo documental refleja la estructura o las funciones de la entidad generadora.

Funciones Comunes (C): Aquellas acciones administrativas genéricas que sirven de apoyo para el ejercicio de las atribuciones, funciones o competencias de cualquier entidad (asuntos jurídicos, recursos humanos, recursos financieros, organización y presupuestos, entre otras).

Funciones Sustantivas (S): Desarrollan las atribuciones de la dependencia o entidad y constituyen su razón de ser, haciéndola diferente de cualquiera otra.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las

disposiciones legales aplicables. La Sección es el conjunto de documentos relacionados entre sí, provenientes de una unidad administrativa específica y sustantiva que está generando los documentos.

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico. También se define como el conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo, relacionados a asuntos o materias similares o que responden a una tipología específica.

4. Metodología.

Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística es imprescindible llevar a cabo una metodología archivística, para lo cual se realizó una investigación preliminar sobre la historia institucional, conocer su misión, visión y objetivos, establecer el sistema de clasificación por funciones y definir las secciones y series documentales. Para la ejecución de este proceso, se observaron los pasos siguientes:

Identificación:

Se identificaron las atribuciones de la Oficialía Mayor de Gobierno, sus objetivos y estrategias, así como la estructura interna, mediante el análisis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, su Reglamento Interior y su Manual de Organización para determinar las funciones, los procesos o subprocesos, las operaciones específicas y sus etapas.

Se investigó la historia institucional de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Se realizó un diagnóstico de la situación de los archivos.

Se identificó la documentación o información institucional y la normatividad que regula la estructura orgánica, las atribuciones y las funciones de esta Dependencia.

Se designaron a los Responsables de Archivo de Trámite de cada área.

Se capacitó a los Responsables de Archivo de Trámite de cada área con el objetivo de concientizar y/o sensibilizar sobre la importancia de la organización de los archivos, a través del curso taller: "Administración Documental y los Comités Técnicos de Archivos".

Se efectúo un levantamiento de información a través de la entrevista a cada responsable de archivo utilizando el Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística emitido por el Archivo General de la Nación.

Jerarquización.

Se definió el sistema de clasificación a aplicar, que en apego a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación, es el sistema funcional de clasificación.

Se implementó el "Cuadro General de Clasificación Archivística de Funciones Comunes" emitido por el Archivo General de la Nación, para dar de alta las series que componen las funciones comunes, con el fin de que existan criterios homogéneos de clasificación y de descripción en todas las unidades administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Se utilizaron para la jerarquización de las categorías documentales, la denominación de las funciones de más alto nivel hasta las operaciones más concretas (función-actividad-operación), en torno a las cuales es posible ubicar racional, continúa y sistemáticamente a dichas categorías.

Se seleccionaron y/o crearon en su caso, las secciones y series documentales, con base en atribuciones, funciones y/o actividades comunes (adjetivas) o sustantivas (específicas).

Codificación.

Se asignaron las claves o códigos y las nomenclaturas de cada nivel de descripción, apegándose al modelo establecido por el Archivo General de la Nación, en búsqueda de la homogenización de las secciones y series comunes y sustantivas, bajo un esquema lógico, accesible y aplicable a los niveles documentales o de descripción, así como en su utilización para identificar los documentos.

La codificación para las secciones y series comunes se identifican con un número y la letra C, tal cual lo establece el Archivo General de la Nación, por lo que se tienen trece secciones comunes (1C a 13C) y sus respectivas series.

La codificación para las secciones y series sustantivas se apega al modelo del Archivo General de la Nación, donde a partir de la primera sección sustantiva, vuelve a iniciar el 1 y se utiliza la letra "S", seguido de números consecutivos para las series, cabe señalar que se identificaron seis secciones sustantivas (1S a 6S) y sus respectivas series.

Validación.

Se aprobó y validó el Cuadro general de clasificación archivística, por parte del Comité Técnico de Archivos.

Formalización.

Se elaboró e instrumentó el Cuadro General de Clasificación Archivística, en apego a las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación.

Se formalizó el Cuadro, atendiendo a los mecanismos de implantación y su respectiva difusión.

Capacitación, supervisión y asesoría.

Se capacitó a los Responsables de Archivo de Trámite de cada área con el objetivo de concientizar y/o sensibilizar sobre la importancia de la organización de los archivos, a través del curso taller: "Administración Documental y los Comités Técnicos de Archivos".

Se supervisa y asesora, en el seguimiento de las acciones tendientes a garantizar el adecuado funcionamiento del Cuadro, corregir las posibles desviaciones y aclarar las dudas.

Se capacita en la aplicación de operaciones y procedimientos del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Los resultados de este proceso, permitieron:

Identificar las series documentales con base a las funciones comunes y sustantivas de cada unidad administrativa, y por ende la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el principal instrumento organizador de los archivos de la Oficialía Mayor de Gobierno. Se estructura con base en las funciones de las unidades administrativas y sirve para clasificar los expedientes integrados con la documentación producida o recibida, facilitando con ello su localización y consulta.

El Cuadro que se presenta, permite tener categorías de niveles documentales estables, únicos, estructurados y generales, ya que se desprenden de las atribuciones de las áreas previstas en la normatividad aplicable; asimismo aporta una explicación sobre la procedencia de los documentos situándolos en su contexto de producción y utilización.

Su estructura es jerárquica, con categorías y subcategorías que se representan en los niveles de fondo, sección, serie, a partir de las cuales se establece la relación o coordinación entre ellas.

El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Oficialía Mayor de Gobierno está basado en el *Sistema de Clasificación*: *Funcional*, es decir conforme a sus funciones.

La estructura jerárquica documental (organización intelectual) para la Oficialía Mayor de Gobierno, representada en el Cuadro, es la siguiente:

Estructura documental (niveles de descripción)	
Fondo:	**Es toda la documentación generada o recibida por la Oficialía Mayor de Gobierno.**
Sección:	**Son los documentos divididos con base a funciones generales, estas divisiones son:** **Las secciones sustantivas de la 1S a la 6S, que corresponden a las funciones que realiza la Oficialía Mayor de Gobierno, las cuales la distinguen de otras Dependencias o Entidades.** **Las secciones comunes 1C a 13C, que corresponden a las funciones comunes (para todas las Dependencias o Entidades dela Administración Pública.**
Serie:	**Son las agrupaciones de documentos o expedientes, con base a las funciones específicas dentro de las secciones.**

Se estableció el siguiente código de colores en relación con las unidades administrativas:

	Despacho del Titular
	Administración de los Recursos Humanos
	Administración de los Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones
	Coordinación del Registro Civil
	Archivo Histórico del Estado

Publicaciones Oficiales

GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA
OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA
FUNCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
Código	**SECCIONES SUSTANTIVAS**
1S	Administración de los Recursos Humanos
2S	Administración de los Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios
3S	Coordinación del Registro Civil
4S	Archivo Histórico del Estado
5S	Publicaciones Oficiales
6S	Despacho del Titular

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES COMUNES	
Código	**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 ARCHIVISTICA DE

FUNCIONES SUSTANTIVAS
CON SUS CORRESPONDIENTES SERIES

1S ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS

Código	SERIES
1S.1	Vinculación institucional
1S.2	Validación de plantillas de personal
1S.3	Programas especiales y apoyo a la vivienda
1S.4	Educación inicial, crecimiento y desarrollo infantil

2S ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y ADQUISICIONES

Código	SERIES
2S.1	Administración y destino de bienes muebles
2S.2	Comercialización de bienes muebles

3S COORDINACION DEL REGISTRO CIVIL

Código	SERIES
3S.1	Inscripción del estado civil de las personas
3S.2	Aclaraciones administrativas
3S.3	Coordinación oficialías del registro civil en el estado
3S.4	Controversias judiciales en materia familiar
3S.5	Expedición de copias certificadas
3S.6	Digitalización y captura
3S.7	Venta de formas valoradas a oficialías
3S.8	Clave única del registro de población
3S.9	Modernización del registro civil
3S.10	Proyectos en materia del registro civil

4S ARCHIVO HISTÓRICO DEL ESTADO

Código	SERIES
4S.1	Control del archivo histórico
4S.2	Atención a los usuarios
4S.3	Difusión del archivo histórico
4S.4	Investigación histórica
4S.5	Clasificación del archivo histórico
4S.6	Transferencias al archivo histórico

5S PUBLICACIONES OFICIALES

Código	SERIES
5S.1	Publicación de acuerdos y decretos administrativos
5S.2	Publicación de avisos judiciales y generales
5S.3	Publicación de documentos procedentes de los ayuntamientos
5S.4	Publicación de licitaciones o convocatorias procedentes de dependencias del estado o poderes del estado
5S.5	Control de venta de ejemplares
5S.6	Compilación y registro cronológico de las ediciones

6S DESPACHO DEL TITULAR

Código	SERIES
6S.1	Relaciones con dependencias y entidades de la administración pública
6S.2	Acuerdos y comisiones del C. Gobernador
6S.3	Convenios con los municipios
6S.4	Otros convenios con instituciones
6S.5	Acuerdos con titulares áreas administrativas Oficialía Mayor
6S.6	Definición de politicas y estrategias operativas

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES COMUNES

CON SUS CORRESPONDIENTES SERIES

Código	SECCION	OBSERVACION
1C	Legislación (Marco Jurídico)	
	Series	
1C.1	Disposiciones en materia de legislación	No se tiene

1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación	
1C.3	Leyes	
1C.4	Códigos	
1C.5	Convenios y tratados nacionales e internacionales	No se tiene
1C.6	Decretos	
1C.7	Reglamentos	
1C.8	Acuerdos generales	
1C.9	Circulares	
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	
1C.11	Resoluciones	No se tiene
1C.12	Compilaciones jurídicas	No se tiene
1C.13	Diario oficial de la federación (publicaciones en el)	No se tiene
1C.14	Normas oficiales mexicanas	No se tiene
1C.15	Comités y subcomités de normalización	No se tiene

Código	SECCION	
2C	Asuntos Jurídicos	
	Series	
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	No se tiene
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	No se tiene
2C.3	Registro y certificación de firmas	
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia	No se tiene
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	No se tiene
2C.6	Asistencia consulta y asesorías	No se tiene
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	No se tiene
2C.8	Juicios contra la dependencia	
2C.9	Juicios de la dependencia	No se tiene
2C.10	Amparos	
2C.11	Interposición de recursos administrativos	
2C.12	Opiniones técnico jurídicas	
2C.13	Inspección y designación de peritos	No se tiene
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos	No se tiene
2C.15	Notificaciones	No se tiene
2C.16	Inconformidades y peticiones	No se tiene
2C.17	Delitos y faltas	No se tiene
2C.18	Derechos humanos	No se tiene

Código	SECCION	
3C	Programación, Organización y Presupuestación	
eries		
3C.1	Disposiciones en materia de programación	
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	No se tiene
3C.3	Procesos de programación	No se tiene
3C.4	Programa anual de inversiones	No se tiene
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	No se tiene
3C.6	Registro programático de proyectos especiales	No se tiene
3C.7	Programas operativos anuales	
3C.8	Disposiciones en materia de organización	No se tiene
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización	No se tiene
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	No se tiene
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	No se tiene
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	No se tiene
3C.13	Acciones de modernización administrativa	Cambió el nombre la serie al de "Mejora Regulatoria"
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	No se tiene
3C.15	Desconcentración de funciones	No se tiene
3C.16	Descentralización	No se tiene
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	No se tiene
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	No se tiene
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	No se tiene

Código	SECCION	
4C	Recursos Humanos	
Series		
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	No se tiene
4C.7	Identificación y acreditación de personal	No se tiene
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	No se tiene
4C.13	Productividad en el trabajo	No se tiene
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	No se tiene
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	
4C.17	Jubilaciones y pensiones	
4C.18	Programas de retiro voluntario	No se tiene
4C.19	Becas	No se tiene
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	
4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	No se tiene
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	No se tiene
4C.24	Currícula de personal	
4C.25	Censo de personal	No se tiene
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales	
4C.28	Servicio profesional de carrera	No se tiene

Código	SECCION	
5C	Recursos Financieros	
	Series	
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	No se tiene
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	
5C.4	Ingresos	
5C.5	Libros contables	No se tiene
5C.6	Registros contables (glosa)	No se tiene
5C.7	Valores financieros	No se tiene
5C.8	Aportaciones a capital	No se tiene
5C.9	Empréstitos	No se tiene
5C.10	Financiamiento externo	No se tiene

5C.11	Esquemas de financiamiento	No se tiene
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	
5C.13	Créditos concedidos	No se tiene
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	No se tiene
5C.15	Transferencias de presupuesto	
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	No se tiene
5C.19	Pólizas de diario	No se tiene
5C.20	Compras directas	
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos	No se tiene
5C.22	Control de cheques	
5C.23	Conciliaciones	
5C.24	Estados financieros	No se tiene
5C.25	Auxiliares de cuentas	No se tiene
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	
5C.27	Fondo rotatorio	
5C.28	Pago de derechos	No se tiene

Código	SECCION	
6C	Recursos Materiales (~~y Obra Pública~~)	Obra Pública no aplica
	Series	
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, (~~obra pública,~~) conservación y mantenimiento	Obra Pública no aplica
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, (~~obra pública~~), conservación y mantenimiento	Obra Pública no aplica
6C.3	Licitaciones	
6C.4	Adquisiciones	
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	No se tiene
6C.6	Control de contratos	
6C.7	Seguros y fianzas	
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	No se tiene
6C.9	Bitácoras de obra pública	No se tiene
6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	No se tiene
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios	No se tiene
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública	No se tiene
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	No se tiene
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	
6C.15	Arrendamientos	

6C.16	Disposiciones de activo fijo	No se tiene
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	
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 se tiene
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	No se tiene
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles (~~e inmuebles)~~	Inmuebles no aplica
6C.25	Comité de obra pública	No se tiene
6C.26	Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento	No se tiene

Código	SECCION	
7C	Servicios Generales	
Series		
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	No se tiene
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	
7C.4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras	No se tiene
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	No se tiene
7C.7	Servicios de transportación	No se tiene
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	
7C.9	Servicio postal	
7C.10	Servicios especializados de mensajería	
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo	No se tiene
7C.13	Control de parque vehicular	
7C.14	Control de combustible	
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	No se tiene
7C.16	Protección civil	No se tiene

Código	SECCION	
8C	Tecnologías y Servicios de la Información	
Series		
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	No se tiene
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	No se tiene

8C.3	**Normatividad tecnológica**	No se tiene
8C.4	**Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones**	No se tiene
8C.5	**Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia**	No se tiene
8C.6	**Desarrollo redes de comunicación de datos y voz**	No se tiene
8C.7	**Disposiciones en materia de informática**	No se tiene
8C.8	**Programas y proyectos en materia de informática**	No se tiene
8C.9	**Desarrollo informático**	No se tiene
8C.10	**Seguridad informática**	No se tiene
8C.11	**Desarrollo de sistemas**	No se tiene
8C.12	**Automatización de procesos**	No se tiene
8C.13	**Control y desarrollo del parque informático**	No se tiene
8C.14	**Disposiciones en materia de servicios de información**	No se tiene
8C.15	**Programas y proyectos en materia de servicios de información**	No se tiene
8C.16	**Administración y servicios de archivo**	Ésta documentación está integrada en la sección 13C
8C.17	**Administración y servicios de correspondencia**	Ésta documentación está integrada en la sección 13C
8C.18	**Administración y servicios de bibliotecas**	
8C.19	**Administración y servicios de otros centros documentales**	No se tiene
8C.20	**Administración y preservación de acervos digitales**	No se tiene
8C.21	**Instrumentos de consulta**	No se tiene
8C.22	**Procesos técnicos en los servicios de información**	No se tiene
8C.23	**Acceso y reservas en servicio de información**	No se tiene
8C.24	**Productos para la divulgación de servicios**	No se tiene
8C.25	**Servicios y productos en Internet e intranet**	No se tiene

Código	**SECCION**	
9C	**Comunicación Social**	
Series		
9C.1	**Disposiciones en materia de comunicación social**	No se tiene
9C.2	**Programas y proyectos en materia de comunicación social**	No se tiene
9C.3	**Publicaciones e impresos institucionales**	
9C.4	**Materia multimedia**	No se tiene
9C.5	**Publicidad institucional**	No se tiene
9C.6	**Boletines y entrevistas para medios**	No se tiene
9C.7	**Boletines informativos para medios**	No se tiene

9C.8	**Inserciones y anuncios en periódicos y revistas**	No se tiene
9C.9	**Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social**	No se tiene
9C.10	**Notas para medios**	No se tiene
9C.11	**Prensa institucional**	No se tiene
9C.12	**Disposiciones en materia de relaciones públicas**	No se tiene
9C.13	**Comparecencias ante el poder legislativo**	No se tiene
9C.14	**Actos y eventos oficiales**	No se tiene
9C.15	**Registro de audiencias públicas**	No se tiene
9C.16	**Invitaciones y felicitaciones**	No se tiene
9C.17	**Servicio de edecanes**	No se tiene
9C.18	**Encuestas de opinión**	No se tiene

Código	**SECCION**	
10C	**Control y Auditoría de Actividades Públicas**	
Series		
10C.1	**Disposiciones en materia de control y auditoría**	No se tiene
10C.2	**Programas y proyectos en materia de control y auditoría**	No se tiene
10C.3	**Auditoría**	No se tiene
10C.4	**Visitadurías**	No se tiene
10C.5	**Revisiones de rubros específicos**	No se tiene
10C.6	**Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones**	No se tiene
10C.7	**Participantes en comités**	No se tiene
10C.8	**Requerimientos de información a dependencias y entidades**	No se tiene
10C.9	**Quejas y denuncias de actividades públicas**	No se tiene
10C.10	**Peticiones, sugerencias y recomendaciones**	No se tiene
10C.11	**Responsabilidades**	No se tiene
10C.12	**Inconformidades**	No se tiene
10C.13	**Inhabilitaciones**	No se tiene
10C.14	**Declaraciones patrimoniales**	No se tiene
10C.15	**Entrega – recepción**	No se tiene
10C.16	**Libros blancos**	No se tiene

Código	**SECCION**	
11C	**Planeación, Información, Evaluación y Políticas**	
Series		
11C.1	**Disposiciones en materia de planeación**	No se tiene

11C.2	**Disposiciones en materia de información y evaluación**	No se tiene
11C.3	**Disposiciones en materia de políticas**	No se tiene
11C.4	**Programas y proyectos en materia de información y evaluación**	No se tiene
11C.5	**Programas y proyectos en materia de políticas**	No se tiene
11C.6	**Planes nacionales**	No se tiene
11C.7	**Programas a mediano plazo**	No se tiene
11C.8	**Programas de acción**	No se tiene
11C.9	**Sistemas de información estadística de la dependencia**	No se tiene
11C.10	**Sistema nacional de información estadística**	No se tiene
11C.11	**Normas de elaboración y actualización de la información estadística**	No se tiene
11C.12	**Captación, producción y difusión de la información estadística**	No se tiene
11C.13	**Desarrollo de encuestas**	No se tiene
11C.14	**Grupo interinstitucional de información (comités)**	No se tiene
11C.15	**Evaluación de programas de acción**	No se tiene
11C.16	**Informe de labores**	No se tiene
11C.17	**Informe de ejecución**	No se tiene
11C.18	**Informe de gobierno**	No se tiene
11C.19	**Indicadores**	No se tiene
11C.20	**Indicadores de desempeño, calidad y productividad**	No se tiene
11C.21	**Normas para la evaluación**	No se tiene
11C.22	**Modelos de organización**	No se tiene

Código	**SECCION**	
12C	**Transparencia y Acceso a la Información**	
Series		
12C.1	**Disposiciones en materia de acceso a la información**	
12C.2	**Programas y proyectos en materia de acceso a la información**	No se tiene
12C.3	**Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción**	
12C.4	**Unidades de enlace**	
12C.5	**Comité de información**	
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**	No se tiene
12C.10	**Sistemas de datos personales**	No se tiene
12C.11	**Instituto federal de acceso a la información**	No se tiene

12C.12	**Archivos del presidente electo**	No se tiene

Código	**SECCION**	
13C	**ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**	
	Series	
13C.1	**Disposiciones en materia de administración de archivos**	
13C.2	**Planes, programas y proyectos**	
13C.3	**Unidad Coordinadora de Archivos**	No se tiene
13C.4	**Sistema Institucional de Archivos**	No se tiene
13C.5	**Instrumentos Archivísticos**	
13C.6	**Transferencias documentales**	No se tiene
13C.7	**Bajas documentales**	No se tiene
13C.8	**Conservación y preservación**	No se tiene
13C.9	**Registro Estatal de Archivos**	No se tiene
13C.10	**Cursos, asesorías y capacitaciones**	No se tiene
13C.11	**Organismos rectores**	No se tiene
13C.12	**Vinculación archivística**	No se tiene
13C.13	**Difusión**	No se tiene