



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL 2018 · 2024

**SSP**  
SECRETARÍA  
DE SEGURIDAD  
PÚBLICA



## Instrumentos de control y consulta archivísticos.

### Secretaría de Seguridad Pública

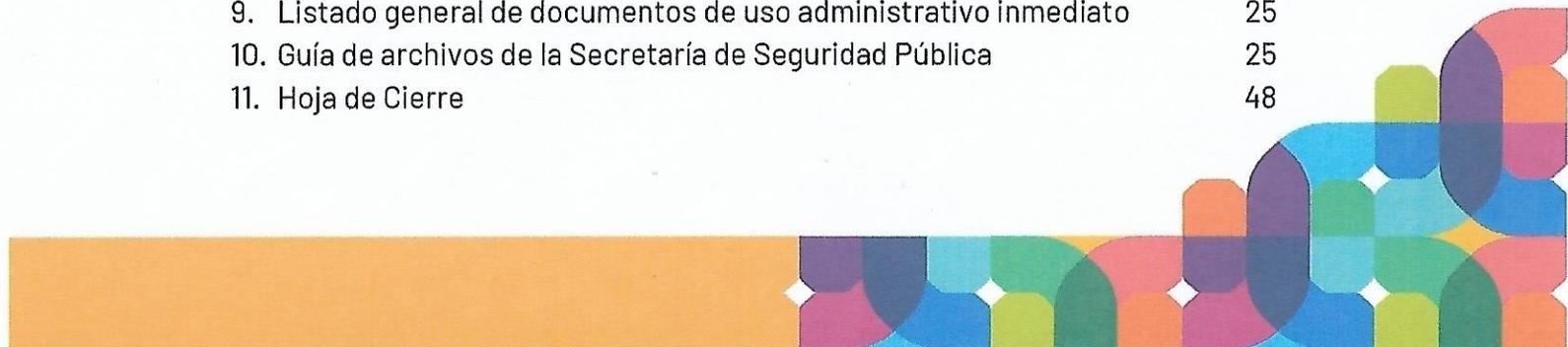
Dirección General de Administración  
Área Coordinadora de Archivos  
Diciembre de 2022





## ÍNDICE

1. Introducción	1
2. Objetivos	
2.1 Objetivo General	6
2.2 Objetivos Específicos	6
3. Ámbito de Aplicación	6
4. Marco Normativo	7
5. Metodología de Elaboración	
5.1 Identificación e Investigación	9
5.2 Valoración	9
5.3 Regulación	10
5.4 Control	10
6. Instructivo Clasificador	
6.1 Cuadro General de Clasificación Archivística	11
6.2 Catálogo de Disposición Documental	12
6.3 Documentos de uso administrativo inmediato	13
6.4 Guía de archivo documental	13
7. Cuadro General de Clasificación Archivística	14
8. Catálogo de Disposición Documental	20
9. Listado general de documentos de uso administrativo inmediato	25
10. Guía de archivos de la Secretaría de Seguridad Pública	25
11. Hoja de Cierre	48



**Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos**

**Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental**

**Guía de Archivo.**

**1. Introducción.**

Entre los años 1980 y 1987 la seguridad pública y la vialidad del estado de Yucatán estaban a cargo de la Dirección General de Seguridad Pública, cuyo nombre cambió en dos ocasiones durante este lapso de tiempo pasando a ser la Dirección de Policía y Tránsito y posteriormente en la Dirección de Protección y Vialidad. Mediante el decreto número 14 del 08 de marzo de 1988 en el Diario Oficial del Gobierno del Estado, se publica la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Yucatán la cual establece en el artículo 11, fracción XIII que entre las dependencias del Ejecutivo se constituya la Secretaría de Protección y Vialidad y se le otorgan facultades en el artículo 43 de la misma.

Tras 19 años de conocerse oficialmente como Secretaría de Protección y Vialidad, se da una reestructuración en la Administración Pública y es el 16 de octubre de 2007 que el H. Congreso del Estado aprobó mediante el decreto número 21 el Código de la Administración Pública de Yucatán, entrando en vigor el día 01 de enero de 2008, mediante el cual se establecen las bases para la organización, funcionamiento y coordinación de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y de acuerdo a este Código, la Secretaría de Protección y Vialidad, se transforma en Secretaría de Seguridad Pública otorgándole nuevas atribuciones.

Los objetivos de la Secretaría de Seguridad Pública se resumen en tres principalmente:

- Preservar los niveles de seguridad pública en el Estado.
- Mantener niveles positivos de percepción ciudadana de seguridad pública en el Estado.
- Disminuir los niveles de mortalidad ocasionada por hechos de tránsito en el Estado.



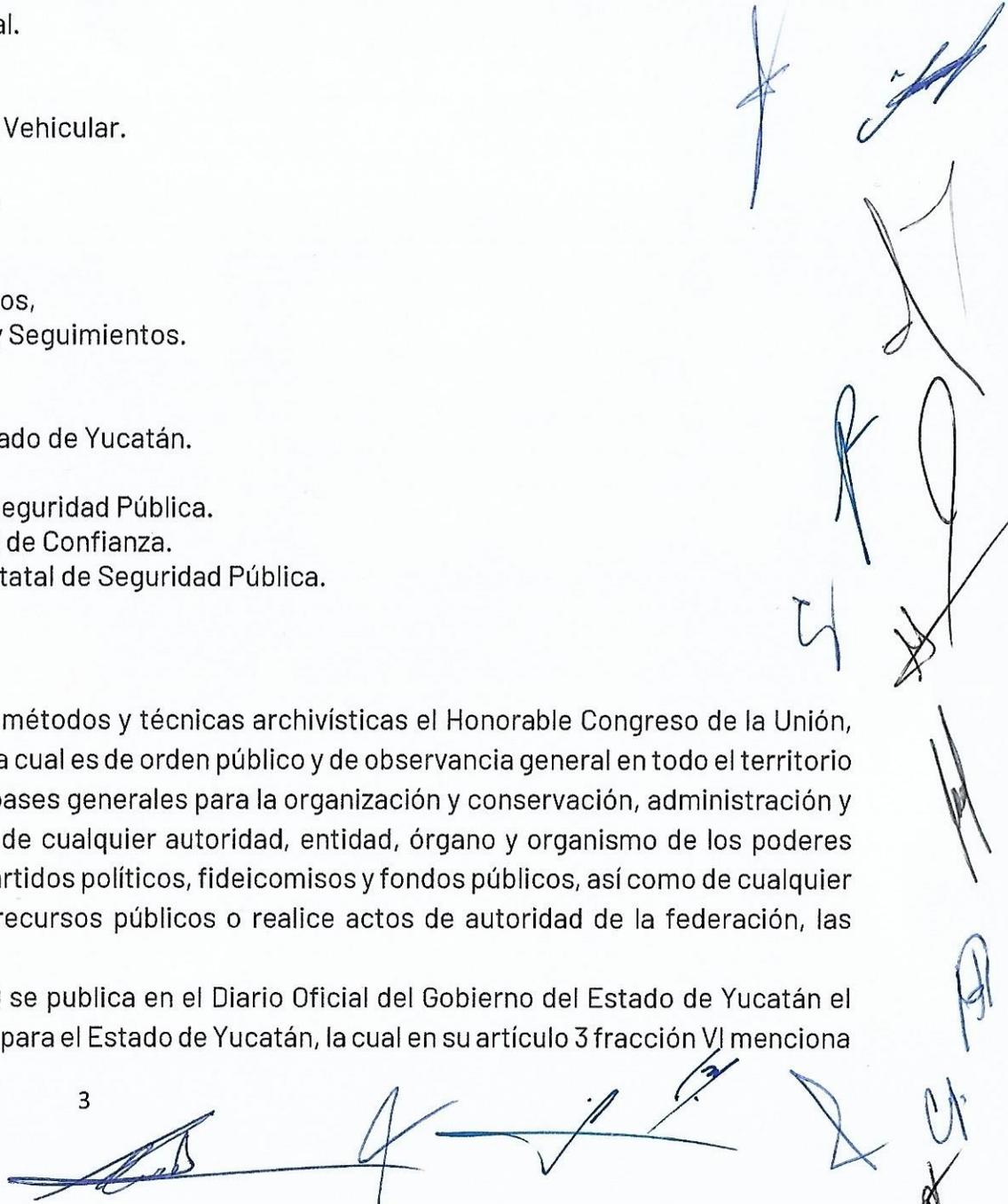
De conformidad con el artículo 186 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, la Secretaría cuenta con la siguiente estructura autorizada por la Secretaría de Administración y Finanzas:

- I. Unidades Administrativas de Apoyo al Secretario.
  - A) Secretaría Particular.
  - B) Central de Mando.
  - C) Coordinación de Asuntos Internos e Información Policial.
  - D) Departamento de Atención Ciudadana.
  - E) Departamento de Comunicación Social.
  - F) Coordinación de Vigilancia General.
  - G) Unidad de Hangares y Servicios Aéreos.
  - H) Ayudantía.
- II. Subsecretaría de la Policía Estatal de Caminos Peninsular.
  - A) Dirección de Operación de los Centros Integrales de Seguridad Pública.
  - B) Dirección de Siniestros y Rescates.
- III. Subsecretaría de Seguridad Ciudadana.
  - A) Direcciones de Operación de los Sectores.
  - B) Dirección Operativa.
  - C) Unidad de la Policía Vecinal.
- IV. Subsecretaría de Servicios Viales.
  - A) Dirección de Servicios Viales.
  - B) Dirección de Operativos Viales.
  - C) Jueces de Vialidad.
- V. Subsecretaría de la Policía Estatal de Investigación
  - A) Dirección de la Policía Estatal de Investigación.
  - B) Dirección de la Policía Estatal de Investigación Especializada en la Escena del Crimen.
- VI. Dirección General de Administración.
  - A) Departamento de Recursos Humanos.
  - B) Departamento de Depósito de Vehículos.
  - C) Departamento de Mantenimiento Vehicular.
  - D) Departamento de Servicios Generales.

- E) Departamento de Sistemas y Procedimientos de Control.
  - F) Departamento Administrativo.
  - G) Departamento de Control Presupuestal.
  - H) Departamento de Compras.
  - I) Departamento de Almacén.
  - J) Departamento del Registro de Control Vehicular.
  - K) Departamento de Servicios Médicos.
  - L) Departamento de Eventos Especiales.
- VII. Dirección Jurídica.
- A) Departamento de Asuntos Contenciosos,
  - B) Departamento de Trámites Jurídicos y Seguimientos.
- VIII. Órganos Desconcentrados:
- A) Instituto de Formación Policial del Estado de Yucatán.
  - B) Centro Estatal de Medidas Cautelares
  - C) Centro Estatal de Información Sobre Seguridad Pública.
  - D) Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
  - E) Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- IX. Órganos Colegiados:

A fin de garantizar y establecer los parámetros, métodos y técnicas archivísticas el Honorable Congreso de la Unión, expide el 15 de junio de 2018 la Ley General de Archivos, la cual es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Es así que a nivel estatal, el 24 de junio de 2020 se publica en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el Decreto 248/2020 por el que se emite la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, la cual en su artículo 3 fracción VI menciona



que para efectos de esta Ley se consideran sujetos obligados las dependencias centralizadas y descentralizadas de la Administración Pública Estatal, y fundamenta en su artículo 12 que los sujetos obligados a través de sus áreas coordinadoras de archivos deberán elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos, a través del análisis de los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, por lo que deberán contar con al menos los siguientes instrumentos:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental.
- III. Inventarios documentales.
- IV. Guía de archivo documental.

Derivado de lo anterior y para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, la Secretaría de Seguridad Pública presenta los instrumentos de control y consulta archivísticos, que tienen como objetivo proporcionar un marco único, consistente y actualizado para la clasificación, organización y conservación de los archivos institucionales, y facilitar el acceso, disponibilidad y localización expedita de la documentación resguardada en las diferentes áreas de las unidades administrativas.

La Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Yucatán, a través del Área Coordinadora de Archivos, puso en marcha la metodología para la elaboración de estos instrumentos, que conlleva el implementar un orden y la clasificación de los expedientes para la conservación temporal o permanente de los mismos.

Es importante recalcar la metodología de los instrumentos implementada por esta Secretaría para su construcción; se realizaron acciones de identificación y delimitación mediante una revisión y análisis del Reglamento del Código de la Administración Pública considerando las atribuciones de las unidades administrativas, tomando como eje principal la

recopilación de información por medio de un diagnóstico situacional, en las que participaron los enlaces de archivo de trámite nombrados por cada titular, se realizaron mesas de trabajo en conjunto con los titulares de las áreas, los enlaces de archivo y personal responsable e involucrado directamente en el quehacer institucional, cada uno de los procesos y pasos a seguir dieron como resultado la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Desde su elaboración este proyecto, es concebido como un documento técnico realizado con la finalidad de brindar una clasificación coherente, homogénea, basada en principios archivísticos de las unidades administrativas de la Secretaría y proporcionar un marco para la organización, conservación y acceso de la documentación resguardada en sus diferentes unidades administrativas.

Los instrumentos de control y consulta archivísticos, una vez aprobados, se actualizarán de manera anual con la participación de los enlaces encargados de los archivos de trámite de las unidades responsables, bajo la coordinación del área coordinadora de archivos, serán de conocimiento público y se dará a conocer la personal de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Yucatán.

Los presentes instrumentos: Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental y Guía de archivo, anulan y reemplazan todas y cada una de las versiones anteriores.

## 2. Objetivos.

### 2.1 Objetivo General:

Diseñar, validar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivísticos estableciendo un esquema de clasificación que cuente con una estructura lógica basada en las funciones y atribuciones de las unidades administrativas de la Secretaría, a través de la cual puedan agruparse los expedientes en forma uniforme, coherente y homogénea, para mejorar el control, así como su resguardo y conservación, coadyuvando a garantizar el derecho al acceso de la información de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.

### 2.2 Objetivos Específicos:

- Establecer conceptos generales de la clasificación y organización de los expedientes.
- Establecer los tiempos de conservación de las series documentales durante su ciclo dentro de la dependencia.
- Facilitar las transferencias documentales de los archivos de trámite y de concentración, así como su destino final.

## 3. Ámbito de Aplicación.

Lo establecido en los instrumentos de control y consulta archivísticos, con relación a la organización y conservación documental, es de aplicación general y obligatoria para todos los servidores públicos de base y confianza adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública, los cuales deberán observar en todo momento los lineamientos vigentes en materia archivística. Los responsables de archivo de trámite, en coordinación con el titular de las unidades administrativas generadoras de la documentación, serán los encargados de verificar el debido cumplimiento y aplicación de la clasificación, los valores documentales, plazos de conservación y destino final de los expedientes que se generan en cada una de sus unidades, con el apoyo del archivo de concentración y del área coordinadora de archivos.

#### 4. Marco Normativo.

##### Ámbito Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Seguridad Nacional.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Accesos 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.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Archivos.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Civil Federal.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

##### Ámbito Estatal.

- Constitución Política del Estado de Yucatán.
- Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.
- Ley de Archivos del Estado de Yucatán.
- Ley de Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán.
- Ley de lo Contencioso Administrativo del Estado de Yucatán.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.

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

- Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán.
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.
- Ley de Ingresos del Estado de Yucatán.
- Ley de Medidas Cautelares del Proceso Penal en el Estado de Yucatán.
- Ley para la Prestación de Servicios de Seguridad Privada en el Estado de Yucatán.
- Ley para Prevenir, Combatir y Sancionar la Trata de Personas en el Estado de Yucatán.
- Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos el Estado de Yucatán.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad.
- Ley de los Trabajadores al Servicios del Estado y Municipios de Yucatán.
- Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Yucatán.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
- Ley de Videovigilancia del Estado de Yucatán.
- Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.
- Código de Familia para el Estado de Yucatán.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.
- Código de Procedimientos Familiares del Estado de Yucatán.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Procedimientos Civiles de Yucatán.
- Código Civil del Estado de Yucatán.
- Lineamiento para la Organización y Conservación de Archivos.
- Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

De igual manera, se incluye la normatividad aplicable de manera particular a cada unidad administrativa de la Secretaría de acuerdo a sus competencias, atribuciones y funciones.

**5. Metodología de Elaboración.**

Tomando como referencia el modelo de presentación de los instrumentos de control y consulta, emitidos por el Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY), en el que se establece cuatro etapas para su elaboración:

- 5.1 Identificación e Investigación
- 5.2 Valoración
- 5.3 Regulación
- 5.4 Control

- 5.1 Identificación e Investigación:

Esta etapa consistió en el análisis de los marcos normativos y estructura orgánica de la dependencia para la construcción de las series documentales, llevando a cabo las siguientes actividades:

Actividad		Evidencia
1	Identificación de las áreas productoras de información que integran expedientes institucionales.	CAPY, RECAPY.
2	Capacitación y nombramiento de los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas productoras de información. Personal con experiencia que cuente con los elementos necesarios para la identificación de expedientes institucionales.	Nombramientos responsables de archivo de trámite. Listas de asistencia. Placas fotográficas.
3	Análisis de los marcos normativos y estructura orgánica para contar con un compendio de información institucional (Leyes, Reglamentos, Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, etc.)	Marco normativo de la Secretaría.
4	Identificar series documentales en base a las funciones institucionales.	Mesas de trabajo.

- 5.2 Valoración

Mediante esta etapa, se llevó a cabo la determinación de los valores primarios de los expedientes institucionales, para establecer los plazos de conservación o eliminación de las series documentales, llevando a cabo las siguientes actividades:

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

Actividad		Evidencia
1	Mesas de trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, donde se determinaron los valores primarios de las series documentales por cada unidad administrativa, así como sus plazos de conservación.	Fichas técnicas de Valoración Documental. Minutas de trabajo con listas de asistencia.
2	Se identificó documentación administrativa de uso o comprobación inmediata y se enlistó de manera general con el apoyo de las unidades responsables de gestión de correspondencia y responsables de archivo de trámite.	Listado de documentación administrativa de comparación inmediata.

- 5.3 Regulación

Esta etapa consistió en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos, llevando a cabo las siguientes actividades:

Actividad		Evidencia
1	Construcción del Anteproyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Anteproyecto del Cuadro general de clasificación archivística.
2	Construcción del Anteproyecto del Catálogo de Disposición Documental.	Anteproyecto del Catálogo de disposición documental.
3	Guía de archivo documental.	Anteproyecto de la Guía de archivo documental

- 5.4 Control

La última etapa consiste en aprobar, difundir y aplicar los instrumentos de control y consulta archivísticos, mediante las siguientes actividades:

Actividad		Evidencia
1	Se presentan los instrumentos de control y consulta archivísticos al Grupo Interdisciplinario de Archivos para su aprobación.	Actas de Sesión.
2	Una vez validados, publicación de los instrumentos en el portal de transparencia y página web institucional.	Acuses de publicación.
3	Difusión interna de los instrumentos a todas las unidades administrativas a través de los responsables de archivo de trámite.	Circulares Mesas de Apoyo

**6. Instructivo Clasificador.**

6.1 Cuadro General de Clasificación Archivística:

El Cuadro General de Clasificación Archivística, es parte de los instrumentos para la organización de los expedientes de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Yucatán. Se estructura con base en las funciones de las Unidades Responsables y sirve para clasificar los expedientes integrados con la documentación producida, facilitando con ello su localización y consulta. La estructura del Cuadro que se presenta es jerárquica, con categorías y subcategorías que se representan en los niveles de fondo, subfondo, sección, a partir de las cuales se establece la relación y coordinación entre ellas, esto permite tener categorías de agrupamientos generales (serie), las cuales se desprenden de las atribuciones de las unidades administrativas de acuerdo a la normativa aplicable.

Lo anterior se muestra en el siguiente cuadro:

FONDO	Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado en el ejercicio de sus funciones y que se identifica con su nombre	Secretaría de Seguridad Pública (SSP)
SUBFONDO	División de un fondo documental	Dirección General de Administración (DGA)
SECCIÓN	Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables	Recursos Materiales y obra pública (6C)

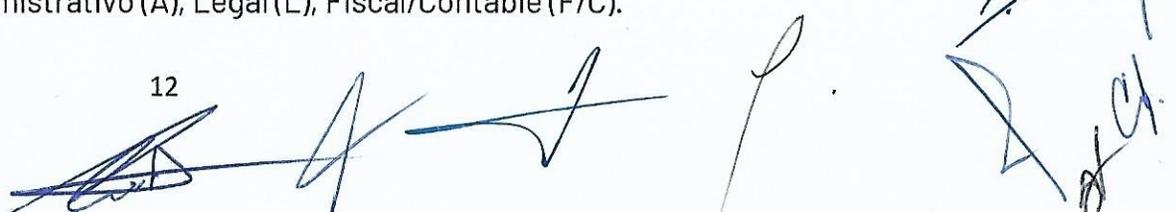

SERIE	División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en el expediente de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico	Licitaciones (6C.3)
SUBSERIE	División de una serie documental	Licitaciones con recursos propios (6C.3.1)

6.2 Catálogo de Disposición Documental:

El Catálogo de Disposición Documental presenta los siguientes elementos:

Fondo: (1)													
Código (2)	Sección (3)	Código (4)	Series/Subseries (5)	Valoración Primaria (6)			Vigencia Documental (7)			Disposición Documental (8)	Clasificación de la Información (7)		
				A	L	F/C	AT	AC	Total		Pública	Confidencial	Reservada

- (1) **Fondo:** Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Yucatán, con cuyo nombre está identificado.
- (2) **Código:** Valor alfanumérico de cada sección documental de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Seguridad Pública.
- (3) **Sección:** Nombre de las secciones documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- (4) **Código:** Valor alfanumérico de cada serie documental de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- (5) **Series /Subseries:** Nombre de las series/subseries documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- (6) **Valoración Primaria:** Valor que tiene los expedientes mientras se hallan en la fase activa (archivo de trámite). Los valores documentales para elegir son: Administrativo (A), Legal (L), Fiscal/Contable (F/C).



(7) **Vigencia Documental:** Establece en número de años, el tiempo de conservación de los expedientes en el archivo de trámite y de concentración, así como la vigencia completa de conservación.

Archivo de Trámite (AT)

Archivo de Concentración (AC)

Total: AT+ AC = Representa la suma del total de años de conservación

(8) **Disposición Documental:** Procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos, indica si al concluir la vigencia completa, las series documentales se eliminarán, conservarán en su totalidad o por muestreo.

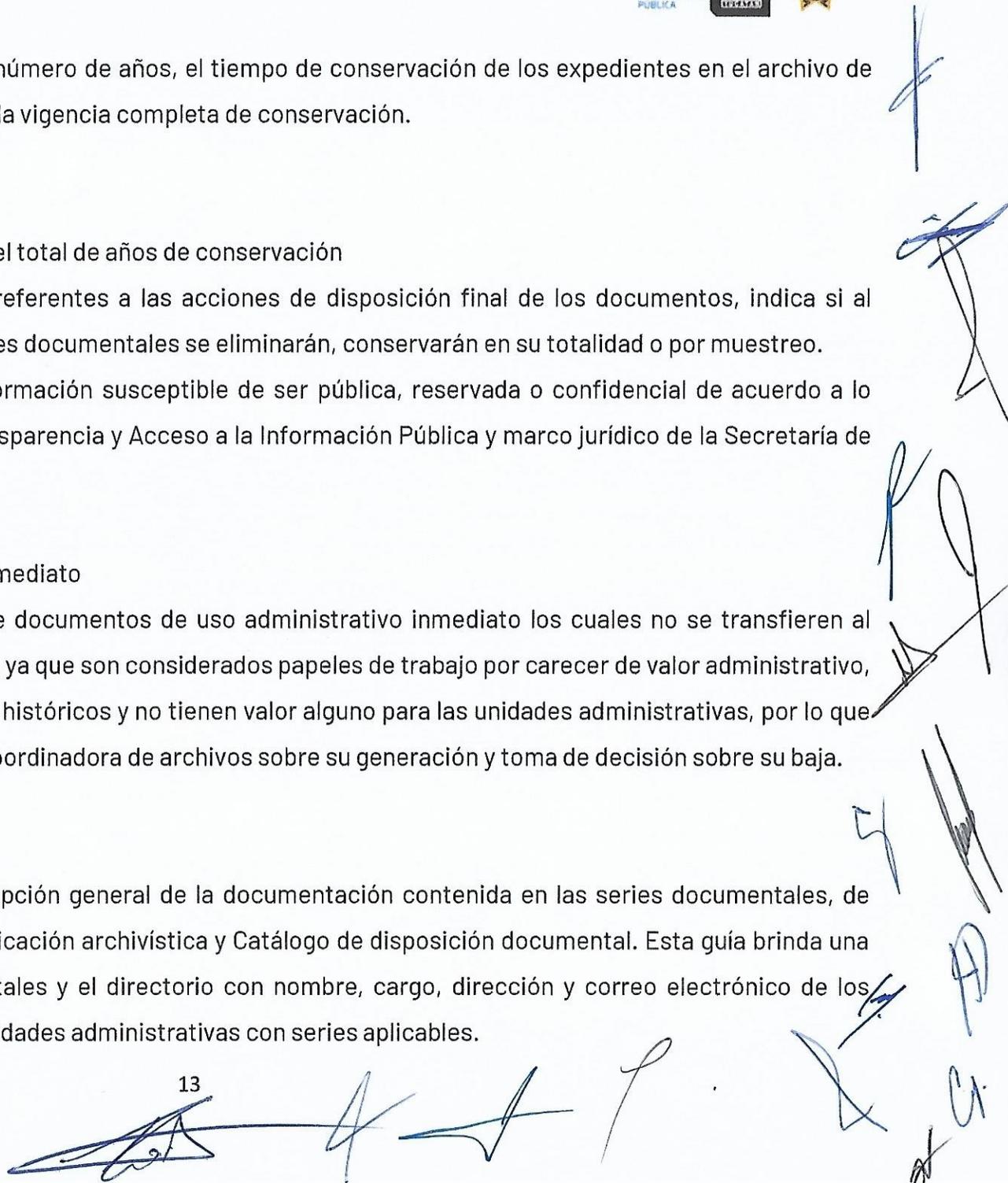
(9) **Clasificación de la Información:** Información susceptible de ser pública, reservada o confidencial de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y marco jurídico de la Secretaría de Seguridad Pública.

### 6.3 Documentos de uso administrativo inmediato

Se ha agregado un listado general de documentos de uso administrativo inmediato los cuales no se transfieren al archivo de concentración como expedientes, ya que son considerados papeles de trabajo por carecer de valor administrativo, legal, fiscal o contable, no contienen valores históricos y no tienen valor alguno para las unidades administrativas, por lo que concluida su vigencia, se informará al área coordinadora de archivos sobre su generación y toma de decisión sobre su baja.

### 6.4 Guía de archivo documental

La guía de archivo contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental. Esta guía brinda una descripción general de las series documentales y el directorio con nombre, cargo, dirección y correo electrónico de los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas con series aplicables.



7. Cuadro General de Clasificación Archivística.

FONDO: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

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 Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

1C LEGISLACIÓN	
CÓDIGO	SERIE
1C.10	Instrumentos, jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.).
1C.13	Diario Oficial del Estado.
2C ASUNTOS JURÍDICOS	
CÓDIGO	SERIE
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos.
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal.
2C.8	Juicios contra la dependencia.
2C.9	Juicios de la dependencia.
2C.10	Amparos.
2C.18	Derechos Humanos.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	
CÓDIGO	SERIE
3C.1	Disposiciones en materia de programación.
3C.5	Registro Programático de proyectos institucionales.
3C.7	Programas operativos anuales.
3C.8	Disposiciones en materia de organización.
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización.
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización.
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos.
3C.13	Acciones de modernización administrativa.
4C RECURSOS HUMANOS	
CÓDIGO	SERIE
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.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades).
4C.9	Control disciplinario.
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando.
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas.
4C.23	Servicio social de áreas administrativas.
4C.24	Currícula de personal.
4C.26	Expedición de constancias y credenciales.
5C RECURSOS FINANCIEROS	
CÓDIGO	SERIE
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental.
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal.
5C.24	Estados financieros.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A', 'R', 'H', 'Y', 'A', 'G', 'A']*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]*

6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	
CÓDIGO	SERIE
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento.
6C.3	Licitaciones.
6C.4	Adquisiciones.
6C.7	Seguros y fianzas.
6C.16	Disposiciones de activo fijo.
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles.
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes.
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
7C SERVICIOS GENERALES	
CÓDIGO	SERIE
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales.
7C.8	Servicios de telefonía.
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo.
7C.13	Control del parque vehicular.
7C.14	Control de combustible.
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas.
8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	
CÓDIGO	SERIE
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones.
8C.3	Normatividad tecnológica.
8C.6	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz.
8C.9	Desarrollo informático.
8C.10	Seguridad informática.
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de Información
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información.
8C.16	Administración y servicios de archivo.
8C.17	Administración y servicios de correspondencia.
8C.21	Instrumentos de consulta.

9C COMUNICACIÓN SOCIAL	
CÓDIGO	SERIE
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social.
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales.
9C.5	Publicidad institucional.
9C.6	Boletines y entrevistas para medios.
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas.
9C.11	Prensa institucional.
9C.14	Actos y eventos oficiales.
9C.16	Invitaciones y felicitaciones.
9C.18	Encuestas de opinión.
10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	
CÓDIGO	SERIE
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría.
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría.
10C.3	Auditoría.
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones.
10C.7	Participantes en comités.
10C.10	Petición, sugerencias y recomendaciones.
10C.15	Entrega-recepción.
11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	
CÓDIGO	SERIE
11C.1	Disposiciones en materia de planeación.
11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación.
11C.6	Planes Estatales.
11C.16	Informes de labores.
11C.18	Informes de gobierno.
11C.19	Indicadores.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	
CÓDIGO	SERIE
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información.
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.

SECCIONES SUSTANTIVAS	
1S	SEGURIDAD CIUDADANA
2S	SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
3S	EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA
4S	FORMACIÓN EDUCATIVA POLICIAL
5S	APOYO INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD

SECCIÓN: 1S SEGURIDAD CIUDADANA	
CÓDIGO	SERIE
1S.1	Prevención del delito y vigilancia.
1S.2	Operativos Extraordinarios Coordinados.
1S.3	Operativos de Investigación
1S.4	Colaboraciones Interinstitucionales.
1S.5	Medios de Impugnación
SECCIÓN: 2S SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	
CÓDIGO	SERIE
2S.1	Disposiciones en materia de Seguridad Pública.
2S.2	Consejos, Conferencias, Comisiones o Grupos de Trabajo de Seguridad Pública.
2S.3	Instrumentos de coordinación y colaboración en materia de Seguridad Pública.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'AS', 'R', 'S', 'A', and 'R. C. d']*

*[Handwritten signature in blue ink]*

2S.4	Registros Estatales de Personal de Seguridad Pública.
2S.5	Informes sobre Seguridad Pública.
<b>SECCIÓN: 3S EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIE</b>
3S.1	Certificaciones y Acreditación.
<b>SECCIÓN: 4S FORMACIÓN EDUCATIVA POLICIAL</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIE</b>
4S.1	Formación Inicial Policial
<b>SECCIÓN: 5S APOYO INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIE</b>
5S.1	Licencia Oficial Colectiva
5S.2	Servicios Médicos
5S.3	Mantenimiento Vehicular
5S.4	Transgresiones al Régimen Disciplinario

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]*

*[Large handwritten signature and initials in blue ink at the bottom of the page.]*