



**INSTRUMENTOS DE
CONTROL Y CONSULTA
ARCHIVÍSTICA DE LA
SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA**



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Índice

I.	Introducción	1
II.	Objetivo general y específicos.....	2
III.	Marco normativo	3
IV.	Instructivo de clasificación.....	7
V.	Cuadro General de Clasificación Archivística.....	12
VI.	Catálogo de Disposición Documental.....	31
VII.	Guía de Archivo Documental	49

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Introducción

Teniendo la Secretaría de Seguridad Pública a su cargo velar por la protección de los habitantes del estado, prevenir la comisión de delitos y hacer guardar el orden público, así como el despacho de los asuntos que le encomiendan la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado y las demás disposiciones legales aplicables y, considerando una sociedad en constante progreso, se genera la necesidad de fortalecer las estructuras orgánicas y administrativas de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Estatal, a fin de lograr un desarrollo constante y una mayor capacidad de respuesta en el ejercicio de dichos entes públicos.

La competencia de la Secretaría de Seguridad Pública se modificó sustancialmente como consecuencia de la reforma a la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, publicada el 14 de noviembre de 2018, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 228, Tercera Parte; y de la expedición de la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Guanajuato y sus Municipios, publicada el 12 de marzo de 2019, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 51, Segunda Parte.

Ante estas nuevas facultades de la Secretaría de Seguridad Pública se hace necesaria su reestructura orgánica para estar en posibilidad de dar cumplimiento a través de sus unidades administrativas y así satisfacer las demandas de la ciudadanía guanajuatense con eficiencia y eficacia, sobre todo, con la calidez y calidad requeridas. Publicando así, el 14 de noviembre de 2019 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 228, Tercera Parte, con Decreto Gubernativo número 37 mediante el cual se expide el Reglamento de Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

Como institución del Poder Ejecutivo, la Secretaría de Seguridad Pública, es sujeto obligado para aplicar la normativa archivística como lo señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6 Apartado A, contribuyendo además al ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la rendición de cuentas.

De conformidad con el artículo 13 de la Ley General de Archivos es obligación de cada sujeto obligado contar con Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos (ICCA's) conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles.

Por lo anterior la Secretaría de Seguridad Pública pone a disposición del personal encargado de la gestión documental institucional, los presentes ICCA's, instrumentos técnicos realizados con la finalidad de establecer un sistema de clasificación y organización de los expedientes que generen o reciban, de una manera coherente y homogénea basado en principios archivísticos.

En el texto se señala la metodología para llevar a cabo el proceso de clasificación y ordenación de sus series documentales conforme a la etapa del ciclo vital de los documentos contenidos en ellas, a partir de la estructura orgánica y funciones de cada unidad administrativa productora de información.

La implementación de los ICCA's permite homogenizar la clasificación archivística, que consiste en identificar y agrupar los expedientes con base en la estructura orgánico-funcional de la Secretaría de Seguridad Pública y, ordenar los documentos de archivo estableciendo la relación entre cada agrupación o

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso, bajo los principios de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de una institución pública.

Además, estos instrumentos técnicos al ser aplicados de forma homogénea permitirán una adecuada administración de los documentos que la Secretaría de Seguridad Pública genera, así como aplicar métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la generación, circulación, organización, conservación, uso, clasificación transferencia y destino de los documentos de archivo para lograr la eficiencia en su manejo.

Objetivo general

Dar cumplimiento con 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 reflejan la estructura, procesos y procedimientos administrativos de la Secretaría de Seguridad Pública, los cuales servirán para identificar, clasificar, ordenar y sistematizar la información generada o recibida, de acuerdo al nivel de clasificación archivística que le corresponda. Coadyuvando a garantizar el derecho de acceso a la información.

Objetivos específicos

1. Proporcionar una estructura orgánico-funcional que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de la Secretaría de Seguridad Pública.
2. Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.
3. Aportar mediante la organización de los archivos de la Secretaría de Seguridad Pública a la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas.

Marco normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 6. Apartado A.

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo 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 en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Constitución Política para el Estado de Guanajuato

Artículo 14. Apartado B.

Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, los Poderes, organismos autónomos y ayuntamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por las siguientes fracciones y bases:

I. Toda la información pública en posesión de los poderes ejecutivo, legislativo o judicial y de cualquier autoridad, órgano estatal y municipal, incluyendo los órganos autónomos por disposición constitucional, 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 estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público, seguridad nacional y seguridad pública en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Ley General de Archivos

Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Artículo 14. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas.

Ley de Archivos del Estado de Guanajuato

Artículo 15. Los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público, los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Artículo 16. Los sujetos obligados, además, deberán contar y poner a disposición del público, con la guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo

Artículo 20. Tipos de instrumentos de consulta y control archivístico Los instrumentos de consulta y control archivístico que utilizarán las dependencias y entidades serán:

I. Cuadro General de Clasificación Archivística

Artículo 21. El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental deberán ser elaborados y actualizados por el personal de los archivos de trámite en coordinación con el encargado de la dependencia o entidad.

De igual forma, los titulares de las diferentes áreas administrativas brindarán el apoyo necesario para la elaboración de los instrumentos señalados en el párrafo anterior.

Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo

Artículo 16. Las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo deberán contar con los siguientes instrumentos de control y consulta archivística.

I. Control archivístico

- a) Cuadro general de clasificación archivística
- b) Guía de archivo documental
- c) Catálogo de disposición documental

Normativa Interna

- ❖ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- ❖ Ley Nacional de Ejecución Penal
- ❖ Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes
- ❖ Código Fiscal de la Federación
- ❖ Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato
- ❖ Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato
- ❖ Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
- ❖ Reglamento Interior del Servicio Civil de Carrera Policial
- ❖ Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública
- ❖ Reglamento de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública
- ❖ Reglamento de los Centros de Internación para Adolescentes del Estado de Guanajuato
- ❖ Reglamento Interior para los Centros de Readaptación Social del Estado de Guanajuato
- ❖ Lineamientos Generales para la operación, funcionamiento y control interno administrativo de las tiendas establecidas en el interior de los Centros Estatales de Prevención y Reinserción Social

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Instructivo de clasificación

Integración del Cuadro General de Clasificación Archivística.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística es orgánico-funcional, atendiendo a los siguientes niveles y subniveles de clasificación archivística:

✚ Estructura orgánica

- ✓ Primer nivel de descripción es el Fondo:

Fondo: Es la denominación de la Secretaría de Seguridad Pública en la que se produce los documentos.

- ✓ Segundo nivel de descripción son las Secciones:

Sección: Son las divisiones del fondo que se basan en las funciones, facultades o atribuciones de cada área administrativa, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

✚ Parte funcional

- ✓ Tercer nivel de descripción Series:

Serie: Son las divisiones de una sección que señala el conjunto de documentos que se producen en cada una de aquellas, los cuales derivan de una misma actividad y versan sobre una materia o asunto específico.

✚ Segundo nivel intermedio o subnivel

Atendiendo a la estructura de la Secretaría de Seguridad Pública, el Cuadro General de Clasificación Archivística incluye niveles intermedios como son: Subfondo, Subsección y Subserie.

Subfondo: Se utiliza para identificar los documentos producidos por las áreas grandes de una organización, pudiendo ser para el caso el nombre de las subsecretarías de las dependencias.

Subsección: Se utiliza para identificar los documentos que son producidos por atribuciones muy generales y que de forma específica se requieren agrupar a los mismos.

Subserie: Se utiliza para identificar otros conjuntos de documentos que son producidos por la misma atribución, pudiendo ser más específico sobre la materia o asunto.

Cuando no hay alguno de estos, se coloca un cero "0" como consecuencia de que "No aplica".

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

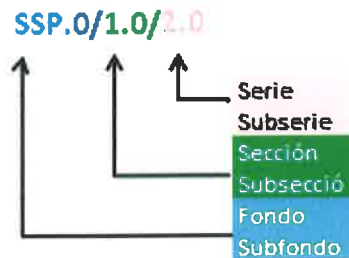
📌 Clave de Clasificación

Clave de Clasificación. Marca numérica, alfabética o alfanumérica que se utiliza para clasificar documentos o expedientes. Integrada por las siguientes partes:

- Estructura documental: fondo, subfondo, sección, subsección, serie y subserie.
- Número de identificación del expediente, el cual se refiere al número consecutivo asignado a cada uno.
- Año de apertura del expediente.
- Símbolos: Punto (.) separa un nivel de su correspondiente subnivel; diagonal (/) separa los niveles jerárquicos del cuadro, además del número consecutivo y año apertura; guion (-) separa la clave de clasificación archivística del número consecutivo y año apertura del expediente.

La clave de clasificación archivística de los expedientes se estructura con las claves de los niveles de descripción.

Ejemplo: si no tiene subniveles.



Denominación de las claves:

Fondo: Secretaría de Seguridad Pública

Subfondo: 0. No aplica

Sección: Despacho del C. Secretario

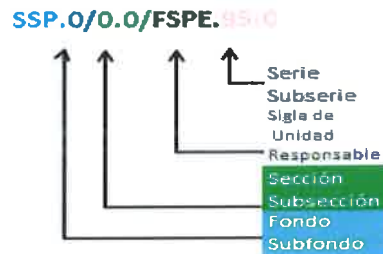
Subsección: 0. No aplica

Serie: Seguimiento al Control de Armamento y Licencia Oficial Colectiva No. 87

Subserie: 0. No aplica

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Ejemplo: si no tiene subniveles ni sección.



Denominación de las claves:

Fondo: Secretaría de Seguridad Pública

Subfondo: No aplica

Sección: 0. No aplica

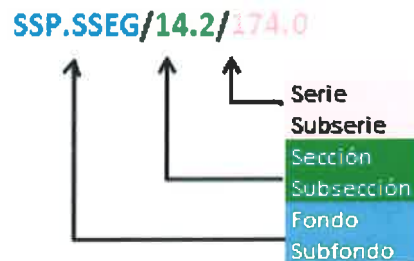
Subsección: 0. No aplica

Siglas de Unidad Responsable: Comisaría General de las Fuerzas de
Seguridad Pública del Estado

Serie: Integración de expedientes para el proceso de evaluación de Control de Confianza

Subserie: 0. No aplica

Ejemplo: si tiene el subnivel subsección.



Denominación de las claves:

Fondo: Secretaría de Seguridad Pública

Subfondo: Subsecretaría de Seguridad

Sección: Reintegración Social para Adolescentes

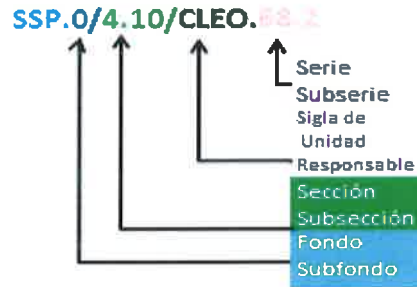
Subsección: Dirección de Seguimiento a Medidas de Externación

Serie: Expediente Jurídico Administrativo del Adolescente de Evaluación de Riesgos

Subserie: 0. No aplica

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Ejemplo: si tiene el subnivel subserie.



Denominación de las claves:

Fondo: Secretaría de Seguridad Pública

Subfondo: 0. No aplica

Sección: Coordinación General Administrativa

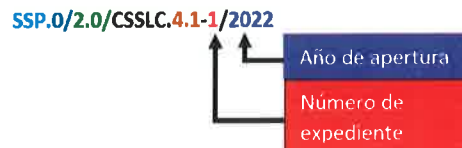
Subsección: Gestión y control administrativo

Siglas de Unidad Responsable: Centro Estatal de Prevención y Reinserción Social de León

Serie: Administración y control de trámites administrativos

Subserie: Control de documentos de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional

Para identificar un expediente de otro, la clave de clasificación archivística se separa con un guion del número de expediente y año de apertura.






Con la integración de estos dos elementos es fácil identificar y localizar las unidades documentales.

Para utilizar correctamente el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Seguridad Pública, es preciso presentar la siguiente:



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Portada de expediente

 Secretaría de Seguridad Pública	
Número de expediente: <u>SSP.SSEG/14.2/183.0-1/2022</u> <small>(Clave de clasificación archivística, número consecutivo y año).</small>	
Unidad responsable y área subordinada:	<u>Dirección General de Reintegración Social para Adolescentes/Centro de Internamiento</u>
Fondo	<u>SSP Secretaría de Seguridad Pública</u>
Subfondo	<u>SSEG Subsecretaría de Seguridad</u>
Sección	<u>14 Reintegración Social para Adolescentes</u>
Subsección	<u>2 Dirección de Seguimiento a Medidas de Externación</u>
Serie	<u>183 Expediente Jurídico Administrativo del Adolescente del Centro de Internamiento</u>
Subserie	<u>0 No aplica</u>
Contenido	<u>Pedro 'N'</u>
Observaciones	
Fecha de apertura:	<u>12 de enero de 2022</u> Fecha de cierre: _____
Número de fojas:	<u>25</u> Número de fojas totales: _____
Número de Volumen:	<u>No aplica</u> Número de volúmenes: <u>No aplica</u>
Leyenda de clasificación Pública (X) Reservada total o parcial () Confidencial total o parcial (X) Valores documentales Fiscal () Administrativo (X) Contable () Legal (X) Vigencia documental años (3) Plazo de Conservación: A. Trámite años (3) A. Concentración años (0) A. Histórico ()	
Signatura de Instalación:	<u>Archivero 5, Cajón 3 del Centro de Internamiento</u> 
Lugar:	<u>Carretera León-Cuerámara km 7.5, predio El Ratón, León, Gto.</u> 

En la anterior portada se aprecian de forma jerárquica los niveles y subniveles del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Seguridad Pública



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA
CGCA**

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

FONDO: Secretaría de Seguridad Pública											
Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
SSP	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			1	Despacho del C. Secretario.			1	Seguimiento a las instrucciones emitidas por el C. Secretario		
								2	Seguimiento al Control de Armamento y Licencia Oficial Colectiva No. 87		
								3	Seguimiento a Resoluciones		
SSP	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			2	Unidad de Correspondencia			4	Administración de correspondencia Institucional	1	Registro de correspondencia de entrada
										2	Registro de correspondencia de salida
										3	Control y seguimiento de turnos de los Despachos
SSP	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			3	Dirección General Jurídica y Derechos Humanos	1	Coordinación de Derechos Humanos y Acceso a la Información	5	Convenios, Acuerdos, Contratos y Consultas	1	Convenios
										2	Contratos
										3	Acuerdos
										4	Consultas sobre convenios
								6	Medidas preventivas y de protección		
								7	Búsqueda de personas desaparecidas		
								8	Exhortos de autoridades federales, estatales y municipales	1	Exhortos de autoridades Federales
										2	Exhortos de autoridades Estatales
										3	Exhortos de autoridades Municipales
								9	Asuntos con la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato	1	Informes de Derechos Humanos
										2	Sobreseimientos, acuerdos de vista
										3	Atención a gestiones y medidas de protección
										4	Propuesta particular y propuesta general
										5	Recomendaciones
										6	No Recomendaciones

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FONDO: Secretaría de Seguridad Pública											
Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
								10	Solicitudes de Acceso a la Información Pública	1	Información Pública de Oficio
										2	Consultas sobre Acceso a la Información
										3	Recurso de revisión
										4	Peticiones al Comité de Transparencia
										5	Solicitud de Acceso a la Información
								11	Asuntos con la Comisión Nacional de Derechos Humanos	1	Recomendación General
										2	Informes en colaboración institucional, por quejas y especiales
										3	Propuestas
										4	Medidas Cautelares o Precautorias
						2	Coordinación Jurídica y Reglamentos	12	Seguimiento a Juicios	1	Amparo Directo
										2	Amparo Indirecto
										3	Juicios Administrativos
										4	Juicios Civiles
										5	Juicios Mercantiles
										6	Penales
										7	Laborales
								13	Opinión Favorable para Permisos que refiere la Ley Federal de Armas de fuego y Explosivos		
								14	Seguimiento y Regulación de los Prestadores de Servicios de Seguridad Privada	1	Trámite de Autorización para prestar servicios de Seguridad Privada en el Estado
										2	Autorizaciones Federales
										3	Informes Mensuales de Empresas
										4	Informes Mensuales de los Municipios
										5	Visitas de Supervisión y Vigilancia
										6	Procedimiento Administrativo de Infracciones a Particulares

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

FONDO: Secretaría de Seguridad Pública											
Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
								14	Seguimiento y Regulación de los Prestadores de Servicios de Seguridad Privada	7	Procedimiento Administrativo de Infracciones a Empresas
								15	Normativa		
								16	Informes	1	Jurisdiccionales
										2	Administrativas
										3	Particulares (Derecho de Petición)
SSP	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			4	Coordinación General Administrativa	1	Dirección de Presupuesto	17	Transferencias presupuestales		
								18	Comprobación de gastos		
								19	Pólizas Contables y de Cheques		
								20	Validación de pagos a proveedores de tiendas		
						2	Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional	21	Evaluación al desempeño	1	Acuerdo de actividades y pactación de metas
										2	Reportes de evaluaciones
								22	Profesionalización	1	Programa General de Capacitación
										2	Capacitación Técnica
								23	Estructuras organizacionales		
								24	Reclutamiento y selección		
								25	Manuales de organización, procesos y procedimientos.		
								26	Asuntos jurídicos administrativos		
								27	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial		
								28	Prestaciones y servicios	1	Credencialización
										2	Becas para trabajadores
										3	Becas para hijos de trabajadores
										4	Vacaciones
								29	Incidencias de personal	1	Reportes de asistencia
										2	Permisos
										3	Licencias médicas
										4	Deducciones por faltas y retardos
								30	Expediente de personal		

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FONDO: Secretaría de Seguridad Pública											
Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
						3	Dirección de Servicios Generales	31	Expediente de vehículos		
								32	Expediente de helicópteros		
								33	Expediente de bienes muebles		
								34	Comodatos y/o donación		
								35	Control de trámite de pagos		
								36	Expediente de arrendamiento de inmueble		
						4	Dirección de Adquisiciones	37	Procedimiento de Adquisiciones		
								38	Procedimiento de Control de Almacén		
						5	Dirección de Planeación Estratégica	39	Propuesta de Inversión		
								40	Seguimiento a la Inversión		
								41	Elaboración y Entrega del Informe de Gobierno		
								42	Reprogramación y Afectaciones Presupuestales		
								43	Actualización de Información en el Sistema de Evaluación al Desempeño - SED-		
								44	Seguimiento de Inversión de Proyectos		
						6	Dirección de Tecnologías de la Información	45	Desarrollo de Programas y Sistemas	1	Mantenimientos de sistemas
										2	Desarrollo de sistemas
								46	Servicios de Soporte Técnico.	1	Mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico
										2	Trasposos en almacén TI
										3	Entradas al almacén TI
										4	Salidas de almacén TI
								47	Asignación de equipos de cómputo	1	Préstamo de equipo de cómputo
										2	Autorización para compra, mantenimiento y reparación de
										3	Recepción de toners vacíos
								48	Gestión de cuentas de correo electrónico y gestión de usuarios para acceso a R3	1	Altas de correos electrónicos
										2	Bajas de correos electrónicos

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

FONDO: Secretaría de Seguridad Pública											
Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
								48	Gestión de cuentas de correo electrónico y gestión de usuarios para acceso a R3	3	Modificaciones a cuentas de correo
										4	Altas de usuarios para acceso a R3
										5	Modificaciones a usuarios de R3
								49	Solicitudes de Validaciones Técnicas		
								50	Clave única de acceso		
				7	Dirección de Infraestructura			51	Licitación, adjudicación y ejecución de Acciones por parte de la Secretaría de Seguridad Pública	1	Recurso Propio
										2	Recurso Federal
										3	Recurso Mixto
								52	Licitación, adjudicación y ejecución de Obra por parte de la Secretaría de Obra Pública y Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad	1	Recurso Propio
										2	Recurso Federal
										3	Recurso Mixto
								53	Licitación, adjudicación y ejecución de Obra por parte del Municipio	1	Recurso Propio
										2	Recurso Federal
										3	Recurso Mixto
								54	Licitación, adjudicación y ejecución de Obra y/o Acciones por parte de Finanzas	1	Recurso Propio
										2	Recurso Federal
										3	Recurso Mixto
								55	Licitación, adjudicación y elaboración de Proyectos	1	Recurso Propio
										2	Recurso Federal
										3	Recurso Mixto
								56	Reportes al sistema Nacional de Seguridad Pública		
								57	Reporte de mantenimientos		
				8	Dirección de Seguimiento de Resultados			58	Seguimiento y atención de Auditorías	1	Federal
										2	Estatal
										3	Órgano Interno de Control
										4	Despachos Externos
								59	Atención de Asesorías		
								60	Intervención a la formalización de las Actas de Entrega Recepción		
								61	Seguimiento al cumplimiento de Convenios		

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

FONDO: Secretaría de Seguridad Pública											
Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
						9	Coordinación de Archivos	62	Instrumentos de Control y Consulta Archivística		
								63	Programa Anual de Desarrollo Archivístico		
								64	Capacitación en materia archivística		
								65	Asesorías en materia archivística		
								66	Supervisión en materia archivística	1	Seguimiento de supervisiones Dirección General del Archivo del Poder Ejecutivo
										2	Seguimiento de supervisiones Auditoría del Estado de Guanajuato
										3	Seguimiento de supervisiones Auditoría Superior de la Federación
										4	Seguimiento de supervisiones Órgano Interno de Control o la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas
										5	Supervisiones realizadas por el Encargado en Materia Archivística
								67	Control de transferencias documentales	1	Primarias
										2	Secundarias
								68	Dictaminación de series documentales		
								69	Operatividad del Archivo de Concentración		
						10	Gestión y control administrativo	70	Administración y control de trámites administrativos	1	Control de documentos de Dirección de Presupuesto
										2	Control de documentos de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional
										3	Control de documentos de Dirección de Servicios Generales
										4	Control de documentos de Dirección de Adquisiciones
										5	Control de documentos de Dirección de Planeación Estratégica

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FONDO: Secretaría de Seguridad Pública											
Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
								70	Administración y control de trámites administrativos	6	Control de documentos de Dirección de Tecnologías de la Información
										7	Control de documentos de Dirección de Infraestructura
										8	Control de documentos de Dirección de Seguimiento de Resultados
										9	Control de documentos de Coordinación de Archivos
SSP	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			5	Centro Estatal de Información			71	Información de operatividad del área	1	Información de evaluación y seguimiento
										2	Información Análisis-Criminológico
										3	Proyectos de inversión
								72	Elaboración de Programas y/o Proyectos de Prevención en Seguridad Pública		
								73	Informes, reportes en materia de Seguridad Pública		
SSP	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			6	Dirección de Comunicación social			74	Atención a Programas y Eventos		
SSP	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	SPRE	Subsecretaría de Prevención	7	Despacho de la Subsecretaría de Prevención			75	Seguimiento a Actividades de las Direcciones Generales		
								76	Coordinación y Participación en Materia de prevención con otras Instituciones		
								77	Seguimiento a Programas de Prevención		
SSP	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	SPRE	Subsecretaría de Prevención	8	Dirección General de Vinculación y Participación Social			78	Vinculación con Entidades y Organismos	1	Públicos
										2	Privados
								79	Enlace, Comisión y Representación		

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FONDO: Secretaría de Seguridad Pública											
Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
								80	Consejos Municipales de Consulta y Participación Ciudadana	1	Instalación y Sesiones del Consejo Municipal de Consulta y Participación Ciudadana
										2	Actividades de Gestión y Apoyo
								81	Comités de Participación Ciudadana	1	Instalación y Capacitaciones a los Comités de Participación Ciudadana
										2	Gestión y apoyo a los Comités de Participación Ciudadana
								82	Unidades de Prevención Empresarial	1	Capacitación a Unidades de Prevención Empresarial
										2	Actividades de presentación, gestión y apoyo a Unidades de Prevención Empresarial
								83	Atención a jóvenes agrupados en pandillas	1	Capacitaciones para jóvenes agrupados en pandillas
										2	Actividades de Gestión y apoyo a jóvenes agrupados en pandillas
								84	Implementación y seguimiento de Programas de Seguridad Vecinal	1	Instalación y capacitaciones de los Comités de Seguridad Vecinal
										2	Actividades de Gestión y apoyo a Comités de Seguridad Vecinal
								85	Eventos y Acciones de las Organizaciones de la Sociedad Civil		
								86	Cédulas de Evaluación Social		
								87	Proyectos de inversión de equipamiento	1	Equipo entregado en comodato a municipios
										2	Donación de equipo entregado en comodato a los municipios
										3	Trámites administrativos de los proyectos de inversión
										4	Convenios para el equipamiento de las corporaciones policiales municipales

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FONDO: Secretaría de Seguridad Pública											
Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
								87	Proyectos de inversión de equipamiento	5	Solicitudes de apoyo de equipo para las corporaciones policiales municipales
										6	Siniestro de equipo en comodato a los municipios
										7	Trámites de pago de armas entregadas en comodato a los municipios
										8	Trámites de baja de armas entregadas en comodato a los municipios
								88	Revisión de Equipo entregado en comodato		
SSP	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	SPRE	Subsecretaría de Prevención	9	Dirección General del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia			89	Programas de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.		
								90	Vinculación de Programas de Prevención Municipales.		
SSP	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	SSEG	Subsecretaría de Seguridad	10	Despacho del Subsecretario de Seguridad			91	Atención de solicitudes de apoyo de servicio de Seguridad Pública.		
								92	Notificaciones		
SSP	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	SSEG	Subsecretaría de Seguridad	11	Coordinación de Seguimiento a Evaluados			93	Programación y logística para seguimiento a la aplicación de evaluaciones de Control de Confianza		
								94	Integración de expedientes para el proceso de evaluación de Control de Confianza		
								95	Reportes de resultados		
								96	Actualización del padrón de elementos operativos		
								97	Seguimiento al cumplimiento de los Convenios de Programas Federales		

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

FONDO: Secretaría de Seguridad Pública											
Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
SSP	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			12	Comisaría General de las Fuerzas de Seguridad Pública del Estado	1	Comisaría de Inteligencia	98	Estudios de riesgo		
						2	Comisaría de Operaciones	99	Parte de Novedades		
								100	Escoltas		
								101	Capacitación Policial		
						3	División de Fuerzas	102	Apoyo a restitución y desalojos		
								103	Operativos	1	Municipios
										2	Semovientes Caninos
								104	Patrullajes		
								105	Servicios de Plaza		
						4	División de Policía Estatal Urbana	106	Patrullaje en zona de concentración masiva		
								107	Patrullaje para resguardar la integridad de los turistas		
						5	División de Policía Procesal	108	Apoyo a Procesos Judiciales		
								109	Apoyo en traslados de personas privadas de su libertad		
						6	División de Policía Estatal de Caminos	110	Infracciones		
								111	Reporte de accidentes		
								112	Brindar apoyo vial y seguridad		
								113	Actividades ordinarias		
						7	División de Policía Rural	114	Patrullajes en zonas rurales		
						8	Unidad de Asuntos Internos y Procedimientos	115	Informes, citatorios y contestaciones		
								116	Demandas		
								117	Citatorios de Investigación Ministerial		
								118	Expedientes de Procedimientos Administrativos	1	Expedientes de Remoción
										2	Expedientes de Separación
						9	Control de Armamento y Licencia Colectiva	119	Reportes de Armamento		
								120	Licencia Oficial Colectiva		
								121	Resguardo de Armamento		
						10	Coordinación Administrativa	122	Control de Alimentación		

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

FONDO: Secretaría de Seguridad Pública											
Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
SSP	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	SSEG	Subsecretaría de Seguridad	13	Dirección General del Sistema Penitenciario	1	Dirección de Coordinación y Control de los Centros Estatales de Prevención y Reinserción Social	123	Autorización a escuelas y permisos especiales		
								124	Informes de avances de Reinserción Social		
								125	Seguimiento a reuniones		
						2	Coordinación Jurídica				
								126	Información y cooperación solicitada por distintas autoridades o particulares	1	Antecedentes Penales
										2	Localizar ingreso de Persona Privada de la Libertad
										3	Apoyar a la localización de personas desaparecidas
										4	Cancelación de Antecedentes Penales
								127	Contestación de Amparos		
								128	Convenios para la Reinserción Social	1	Elaborar Convenios con la Federación
										2	Elaborar Convenios con los Municipios
										3	Elaborar Convenios con Instituciones Estatales
								129	Traslados de Personas Privadas de su Libertad	1	Traslado de Cárceles Municipales a Centros Estatales
										2	Traslado entre Centros Estatales
										3	Traslados a otro Estado
								130	Excarcelaciones de Personas Privadas de su Libertad	1	Excarcelaciones de Diligencias a Juzgados
										2	Excarcelaciones a Hospitales
								131	Seguimiento a Derechos Humanos	1	Contestar gestiones y quejas
										2	Seguimiento a Recomendaciones
										3	Seguimiento a no Recomendaciones
										4	Seguimiento a visitas de Órganos de Derechos Humanos

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

FONDO: Secretaría de Seguridad Pública											
Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
								132	Procedimientos para el personal por investigación	1	Procedimiento para el personal operativo por investigación
										2	Procedimiento para el personal administrativo por investigación
								133	Supervisiones a los Centros Estatales		
								134	Atención de Audiencias		
						3	Coordinación Técnica	135	Reportes Técnicos de los Centros Estatales		
								136	Programas de Reinserción Social para los Centros Estatales	1	Programa de Becas de SABES
										2	Programa de Becas de Educafin
										3	Programa de Capacitación para personas privadas de su libertad
								136	Programas de Reinserción Social para los Centros Estatales	4	Seguimiento del Centro de Rehabilitación contra las Adicciones (CRA)
										5	Programa de Talleres con la Universidad de Guanajuato
										6	Reporte de Eventos del Programa Integral de actividades para la Reinserción Social
								137	Programas de capacitación al personal	1	Programa de competencias básicas
										2	Capacitación a personal de seguridad
								138	Acuerdos Planes y Programas de la Comisión Intersecretarial de Reinserción Social en Ejecución de Penas (CIRSEP)		
								139	Programas de Calidad	1	Programa Mejor Atención y Servicio (MAS)
										2	Programa de Certificación ACA
								140	Mini olimpiada de la Secretaría de Seguridad		

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FONDO: Secretaría de Seguridad Pública											
Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
						4	Coordinación Administrativa	141	Seguimiento a Convocatorias	1	Convocatorias de nuevo ingreso
										2	Convocatorias de Promoción
								142	Contratos de exclusividad		
								143	Listas de precios, remisión de órdenes de compra		
								144	Comprobar trámites de pagos a terceros de tiendas		
								145	Estados Financieros	1	Informe financiero por Centro Penitenciario
										2	Informe Financiero Consolidado
								146	Revisar inventarios físicos de tiendas		
								147	Autorizaciones con recursos de tiendas		
								148	Resguardo de documentos de Obras de Infraestructura		
								149	Servicio de Alimentación		
								150	Brindar atención nutricia		
						5	Direcciones de los Centros Estatales de Prevención y Reinserción Social	151	Expediente Jurídico de Persona Privada de su Libertad		
								152	Registro de Ingresos y Egresos		
								153	Registros de Beneficios de Libertad		
								154	Registrar y resguardar denuncias y querellas		
								155	Resguardar Constancias Judiciales		
								156	Reuniones de Comité Técnico Interdisciplinario		
								157	Expediente técnico de Persona Privada de su Libertad		
								158	Programas de Reinserción Social, Plan de actividades	1	Laboral
										2	Educativo
										3	Deportivo
										4	Médico
										5	Trabajo Social
										6	Psicología
										7	Criminología
								159	Evaluaciones Psicométricas		
								160	Listas de medicamento		

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FONDO: Secretaría de Seguridad Pública											
Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
								161	Registro de efectivo para Personas Privadas de su Libertad		
								162	Registro de pertenencias de Personas Privadas de su Libertad		
								163	Registro de destrucción de pertenencias no recogidas		
								164	Inspecciones y revisiones		
								165	Rol de servicios		
								166	Informes de seguridad	1	Parte de novedades
										2	Registro de visitantes
								167	Apoyo en operativo a traslados y/o excarcelaciones de Personas Privadas de su Libertad		
						6	Dirección de Tecnologías de la Información y Control Penitenciario	168	Implementación de Proyectos Tecnológicos		
								169	Servicio de Mantenimiento a Tecnologías		
								170	Datos estadísticos		
SSP	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	SSEG	Subsecretaría de Seguridad	14	Reintegración Social para Adolescentes	1	Direcciones de los Centros de Internamiento	171	Seguimiento al Programa Personalizado de Ejecución de Medidas Diversas a las de Internamiento		
								172	Actas de Consejo de Externación		
						2	Dirección de Seguimiento a Medidas de Externación	173	Expediente Jurídico Administrativo del Adolescente de Evaluación de Riesgos		
								174	Expediente Jurídico Administrativo del Adolescente de Medidas Cautelares		
								175	Acuerdos de Medida Cautelar distinta a la Prisión Preventiva		
								176	Expediente Jurídico Administrativo del Adolescente de Suspensión Condicional del Proceso		
								177	Acuerdos del Área de Suspensión Condicional del Proceso		
								178	Expediente Jurídico Administrativo del Adolescente de Medidas de Sanción no Privativas de la Libertad		

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

FONDO: Secretaría de Seguridad Pública											
Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
								179	Acuerdos sobre el Plan Individualizado de Ejecución		
								180	Expediente Administrativo del Adolescente de Post Externación		
								181	Informe de actividades		
								182	Expediente Jurídico Administrativo del Adolescente del Centro de Internamiento		
								183	Actas de Consejo de Internamiento		
								184	Acuerdos del Plan Individualizado para el Menor		
								185	Audiencia del Adolescente con Trabajo Social		
								186	Expedientes Técnicos Interdisciplinarios de Adolescentes	1	Área Criminológica
										2	Área Psicológica
										3	Área Educativa y Pedagógica
										4	Área Deportiva
										5	Área de Trabajo Social
										6	Área Médica
										7	Área Laboral
								187	Audiencia del Adolescente con Directivos		
						3	Coordinación de Seguridad				
								188	Informe de novedades	1	Informe de Novedades
										2	Reporte de Novedades diarias
										3	Reporte al Despacho del Secretario
								189	Registro de Visitantes y Vehículos	1	Ingreso de personas
										2	Ingreso y Salida de Vehículos
										3	Visita Familiar
										4	Visita por Locutorios
								190	Requisas		
								191	Traslado		
SSP	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	SSEG	Subsecretaría de Seguridad	15	Sistema Estatal de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo e Inteligencia	1	Dirección General	192	Capacitación		
								193	Certificación a Centrales de Emergencias		
								194	Coordinación de Eventos		
								195	Atención a solicitudes de apoyo		
								196	Quejas Laborales		

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**


FONDO: Secretaría de Seguridad Pública												
Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie	
						2	Dirección de Información sobre Seguridad Pública	197	Proyectos para la atención de emergencias, Seguridad Pública y Procuración de Justicia.	1	Proyectos Internos y externos nuevos	
										2	Proyectos Internos y externos de mejora	
									198	Registro de Personal		
									199	Programa SIEM		
						3	Dirección de Innovación Tecnológica	200	Centro de Atenciones y Servicios (CAS)	1	Administración de Accesos de Infraestructura	
										2	Atención de incidencias/petición	
										3	Registro de problemas	
								201	Soporte Tecnológico	1	Monitoreo de Infraestructura	
										2	Seguimiento a Asignaciones	
										3	Atención de Peticiones e incidencias	
										4	Recursos de Seguimiento y Medición	
								202	Atención a Solicitudes de Servicios	1	Servicios de radiocomunicaciones	
										2	Servicios de Telecomunicaciones	
								202	Atención a Solicitudes de Servicios	3	Vales de entrada, salida, entrega y resguardos de equipo	
										4	Validaciones Técnicas y Visto Bueno	
								203	Actualización de Información de Tecnologías	1	Actualizaciones y nuevos proyectos SISPE/RNAE	
										2	Botones de enlace ciudadano	
										3	Inventario Estatal de resguardo de tecnologías	
						4	Dirección de Operaciones	204	Centro Integral de Atención Telefónica			
								205	Operaciones			
								206	Evaluación Operativa			
								207	Sistema de Gestión Integrado			
								208	Certificación CALEA			
								209	Contestación a solicitudes de apoyo			

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

FONDO: Secretaría de Seguridad Pública												
Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie	
						5	Dirección de Estadística y Reacción	210	Reportes estadístico eventuales			
								211	Reportes estadísticos periódicos			
								212	Atención a solicitudes de búsqueda de información.			
SSP	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	SSEG	Subsecretaría de Seguridad	16	Coordinación Estatal de Protección Civil	1	Dirección Técnica	213	Registro de Consultores y Capacitadores			
								214	Diagnóstico de Riesgos. Tarjeta Informativa y/o informe de resultados			
								215	Oficio de validación para actualización de Atlas			
								216	Dictamen Técnico			
						2	Dirección Operativa	217	Subprogramas Básicos			
						3	Coordinación de Instrumentación	218	Atlas Estatal de Riesgos			
								219	Administración de Estaciones Meteorológicas			
								220	Operación Radares Meteorológicos			
								221	Radiocomunicaciones			
						4	Departamento de Prevención	222	Programas de capacitación en materia de Protección Civil			
								223	Coordinación y asesoría para simulacros			
								224	Campañas de Prevención y Autoprotección			
								225	Trámite de Placas para los Vehículos de Emergencia			
						5	Departamento de Bomberos	226	Reporte de Emergencias			
								227	Bitácoras de Revisión de Unidades de Emergencia y su Equipamiento.			
								228	Inspección de Inmuebles			
								229	Capacitaciones de Brigadas Contra Incendio.			
SSP	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	SSEG	Subsecretaría de Seguridad	17	Coordinación de Seguimiento y Supervisión de Libertad Condicionada			230	Expedientes de Sentenciados con Beneficio o Sustitutivo			
								231	Expedientes de Inculpados Sujetos a vigilancia para registro.			

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FONDO: Secretaría de Seguridad Pública											
Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
								232	Documentos judiciales sin dato de beneficio o sustitutivo concedido.		
								233	Acuerdos y convenios para el cumplimiento de beneficios		
SSP	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	SSEG	Subsecretaría de Seguridad	18	Dirección de Licencias y Permisos para Conducir			242	Informes a autoridades		
								243	Convenios con escuelas de manejo		
								244	Expedición de licencias y permisos para conducir		
SSP	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	OIC	Órgano Interno de Control					234	Auditoría, Evaluación, Revisión y Verificación de Procedimientos		
								235	Análisis de la Evolución Patrimonial		
								236	Prevención, Detección y Sanción de Responsabilidades Administrativas	1	Investigación
							2			Procesos de Responsabilidad Administrativa	
							3			Recursos Legales	
								237	Supervisión de Actos de Entrega Recepción		
								238	Verificación y Acompañamiento del Proceso de Adquisiciones	1	Adquisiciones
							2			Infraestructura	
							3			Servicios Generales	
							4			Prevención	
								239	Actas de Destrucción y Destino Final		
								240	Asesoría a Unidades Responsables		
								241	Seguimiento al cumplimiento de las Actividades de Control Interno		

Fecha de elaboración:	JUNIO 2022
Fecha de Validación	JUNIO 2022
Nombre y firma del Titular de la Secretaría de Seguridad Pública	 MTRO. ALVAR CABEZA DE VACA APPENDINI
Nombre y firma del EMA	 LIC. ALEJANDRA VILLEGAS PALOMARES



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL CADIDO

Catálogo de Disposición Documental

CADIDO

En este se describe la estructura y atribuciones administrativas de esta institución, que son insumos para actualizar el **Catálogo de Disposición Documental** con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

El Catalogo de Disposición Documental es un instrumento que establece las políticas y criterios sobre el valor documental, la conservación, vigencia y destino final de los documentos que se generan en la Comisión. Los componentes del Catálogo de Disposición Documental son:

Las series y subseries, se determinan con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

- ✚ **Valores Documentales**, son las características del expediente para otorgar el valor.
 - ✓ **Valor Administrativo:** Es el valor que tienen los documentos en la atención de un trámite administrativo.
 - ✓ **Valor Legal:** Es el valor que tienen los documentos como testimonio ante la Ley, derivándose derechos y obligaciones legales.
 - ✓ **Valor Fiscal:** Es el valor que tienen los documentos como testimonio en el cumplimiento de las obligaciones tributarias ante tesorería o hacienda pública.
 - ✓ **Valor Contable:** Es el valor que tienen los documentos que sirve de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario, de ingresos, egresos y movimientos económicos de un organismo público.
- ✚ **Vigencia documental**, periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.
- ✚ **Plazos de conservación**, periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
 - ✓ **Archivo de trámite:** se conforma por los documentos de uso cotidiano y necesario durante un año o hasta que concluya el trámite, pero sigue siendo consultado con frecuencia.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

- ✓ **Archivo de Concentración:** se conforma por los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y que permanece en él hasta que prescribe su valor administrativo, legal, fiscal, contable o bien, cuando concluye el término para conservarlos de manera precautoria.
- ✚ **Destino final,** baja de documentos o transferencia secundaria de estos al archivo histórico, en razón de la selección, cuyo plazo de conservación ha concluido.
- ✓ **Baja documental,** baja de expedientes que cumplieron sus valores documentales y plazos de conservación, previa dictaminación.
- ✓ **Conservación de Archivo Histórico,** se refiere a la transferencia secundaria de los expedientes que les confiere características evidenciales, testimoniales e informativas y que deben estar en archivo histórico

FONDO: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA												
Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
1	Seguimiento a las instrucciones emitidas por el C. Secretario			X				12	6	6	X	
2	Seguimiento al Control de Armamento y Licencia Oficial Colectiva No. 87			X				12	6	6	X	
3	Seguimiento a Resoluciones			X				12	6	6	X	
4	Administración de correspondencia Institucional	1	Registro de Correspondencia de Entrada	X				3	1	2	X	
		2	Registro de Correspondencia de Salida	X				3	1	2	X	
		3	Control y Seguimiento de Turnos de los Despachos	X				5	2	3	X	
5	Convenios, Acuerdos, Contratos y Consultas	1	Convenios	X	X			7	2	5	X	
		2	Contratos	X	X			7	2	5	X	
		3	Acuerdos	X	X			7	2	5	X	
		4	Consultas sobre Convenios	X	X			7	2	5	X	
6	Medidas Preventivas y de Protección			X				7	2	5	X	
7	Búsqueda de Personas Desaparecidas			X				7	2	5	X	
8	Exhortos de Autoridades Federales, Estatales y Municipales	1	Exhortos de autoridades Federales	X	X			7	2	5	X	
		2	Exhortos de autoridades Estatales	X	X			7	2	5	X	
		3	Exhortos de autoridades Municipales	X	X			7	2	5	X	
9	Asuntos con la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato	1	Informes de Derechos Humanos	X				7	2	5	X	
		2	Sobreseimientos, Acuerdos de vista	X				7	2	5	X	
		3	Atención a Gestiones y Medidas de Protección	X				7	2	5	X	
		4	Propuesta particular y propuesta general	X				7	2	5	X	
		5	Recomendaciones	X				7	2	5	X	
		6	No Recomendaciones	X				7	2	5	X	
10	Solicitudes de Acceso a la Información Pública	1	Información Pública de Oficio	X				7	2	5	X	
		2	Consultas sobre Acceso a la Información	X				7	2	5	X	
		3	Recurso de Revisión	X				7	2	5	X	
		4	Peticiones al Comité de Transparencia	X				7	2	5	X	
		5	Solicitud de Acceso a la Información	X				7	2	5	X	

FONDO: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA												
Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
11	Asuntos con la Comisión Nacional de Derechos Humanos	1	Recomendación General	X				7	2	5	X	
		2	Informes en colaboración institucional, por quejas y especiales	X				7	2	5	X	
		3	Propuestas	X				7	2	5	X	
		4	Medidas Cautelares o Precautorias	X				7	2	5	X	
12	Seguimiento a Juicios	1	Amparo Directo	X	X			7	2	5	X	
		2	Amparo Indirecto	X	X			7	2	5	X	
		3	Juicios Administrativos	X	X			7	2	5	X	
		4	Juicios Civiles	X	X			7	2	5	X	
		5	Juicios Mercantiles	X	X			7	2	5	X	
		6	Penales	X	X			7	2	5	X	
		7	Laborales	X	X			7	2	5	X	
13	Opinión Favorable para Permisos a que se refiere la Ley Federal de Armas de fuego y Explosivos			X				7	2	5	X	
14	Seguimiento y Regulación de los Prestadores de Servicios de Seguridad Privada	1	Trámite de Autorización para prestar Servicios de Seguridad Privada en el Estado.	X				7	2	5	X	
		2	Autorizaciones Federales	X				7	2	5	X	
		3	Informes Mensuales de Empresas	X				7	2	5	X	
		4	Informes Mensuales de los Municipios	X				7	2	5	X	
		5	Visitas de Supervisión y Vigilancia	X				7	2	5	X	
		6	Procedimiento Administrativo de Infracciones a Particulares	X				7	2	5	X	
		7	Procedimiento Administrativo de Infracciones a Empresas	X				7	2	5	X	
15	Normativa			X				10	5	5	X	
16	Informes	1	Jurisdiccionales	X	X			12	4	8	X	
		2	Administrativas	X	X			12	4	8	X	
		3	Particulares (Derecho de Petición)	X	X			12	4	8	X	
17	Transferencias Presupuestales			X		X		8	4	4	X	
18	Comprobación de Gastos			X		X		8	4	4	X	
19	Pólizas Contables y de Cheques			X		X		8	4	4	X	
20	Validación de pagos a proveedores de tiendas			X				8	4	4	X	
21	Evaluación al Desempeño	1	Acuerdo de Actividades y Pactación de Metas	X				7	2	5	X	
		2	Reportes de Evaluaciones	X				7	2	5	X	
22	Profesionalización	1	Programa General de Capacitación	X				7	2	5	X	
		2	Capacitación Técnica.	X				7	2	5	X	
23	Estructuras Organizacionales			X				7	2	5	X	

FONDO:		SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA										
Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
24	Reclutamiento y Selección			X				7	2	5	X	
25	Manuales de Organización, Procesos y Procedimientos			X				7	2	5	X	
26	Asuntos Jurídicos Administrativos			X				7	2	5	X	
27	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial			X				8	3	5	X	
28	Prestaciones y servicios	1	Credencialización	X				7	2	5	X	
		2	Becas para trabajadores	X				7	2	5	X	
		3	Becas para hijos de trabajadores	X				7	2	5	X	
		4	Vacaciones	X				7	2	5	X	
29	Incidencias de personal	1	Reportes de asistencia	X				7	2	5	X	
		2	Permisos	X				7	2	5	X	
		3	Licencias médicas	X				7	2	5	X	
		4	Deducciones por faltas y retardos	X				7	2	5	X	
30	Expediente de Personal			X				20	5	15	X	
31	Expediente de Vehículos			X				7	3	4	X	
32	Expediente de Helicópteros			X				7	3	4	X	
33	Expediente de bienes muebles			X				7	3	4	X	
34	Comodatos y/o Donación			X				7	3	4	X	
35	Control de trámite de pagos			X				7	3	4	X	
36	Expediente de arrendamiento de inmueble			X				7	3	4	X	
37	Procedimiento de Adquisiciones			X				8	4	4	X	
38	Procedimiento de Control de Almacén			X				8	4	4	X	
39	Propuesta de Inversión			X	X			8	3	5	X	
40	Seguimiento a la Inversión			X				8	3	5	X	
41	Elaboración y Entrega del Informe de Gobierno			X				8	3	5	X	
42	Reprogramación y Afectaciones Presupuestales			X				8	3	5	X	
43	Actualización de Información en el Sistema de Evaluación al Desempeño -SED-			X				8	3	5	X	
44	Seguimiento de Inversión de Proyectos			X				8	3	5	X	
45	Desarrollo de Programas y Sistemas	1	Mantenimientos de sistemas	X				7	2	5	X	
		2	Desarrollo de sistemas	X				7	2	5	X	
46	Servicios de Soporte Técnico	1	Mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico	X				7	2	5	X	
		2	Trasposos en almacén TI	X				7	2	5	X	
		3	Entradas al almacén TI	X				7	2	5	X	
		4	Salidas de almacén TI	X				7	2	5	X	

FONDO: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA												
Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
47	Asignación de Equipos de Computo	1	Préstamo de equipo de cómputo	X				7	2	5	X	
		2	Autorización para compra, mantenimiento y reparación de equipo tecnológico.	X				7	2	5	X	
		3	Recepción de toners vacíos	X				7	2	5	X	
48	Gestión de cuentas de correo electrónico y gestión de usuarios para acceso a R3	1	Altas de correos electrónicos	X				7	2	5	X	
		2	Bajas de correos electrónicos	X				7	2	5	X	
		3	Modificaciones a cuentas de correo	X				7	2	5	X	
		4	Altas de usuarios para acceso a R3	X				7	2	5	X	
		5	Modificaciones a usuarios de R3	X				7	2	5	X	
49	Solicitudes de Validaciones Técnicas			X				7	2	5	X	
50	Clave única de acceso			X				7	2	5	X	
51	Licitación, adjudicación y ejecución de Acciones por parte de la Secretaría de Seguridad Pública	1	Recurso Propio	X				12	6	6	X	
		2	Recurso Federal	X				12	6	6	X	
		3	Recurso Mixto	X				12	6	6	X	
52	Licitación, adjudicación y ejecución de Obra por parte de la Secretaría de Obra Pública y Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad	1	Recurso Propio	X				12	6	6	X	
		2	Recurso Federal	X				12	6	6	X	
		3	Recurso Mixto	X				12	6	6	X	
53	Licitación, adjudicación y ejecución de Obra por parte del Municipio	1	Recurso Propio	X				12	6	6	X	
		2	Recurso Federal	X				12	6	6	X	
		3	Recurso Mixto	X				12	6	6	X	
54	Licitación, adjudicación y ejecución de Obra y/o Acciones por parte de Finanzas	1	Recurso Propio	X				12	6	6	X	
		2	Recurso Federal	X				12	6	6	X	
		3	Recurso Mixto	X				12	6	6	X	
55	Licitación, adjudicación y elaboración de Proyectos	1	Recurso Propio	X				12	6	6	X	
		2	Recurso Federal	X				12	6	6	X	
		3	Recurso Mixto	X				12	6	6	X	
56	Reportes al sistema Nacional de Seguridad Pública			X				12	6	6	X	
57	Reporte de mantenimientos			X				3	3	0	X	
58	Seguimiento y atención de Auditorias	1	Federal	X	X	X		12	2	10	X	
		2	Estatal	X	X	X		12	2	10	X	
		3	Órgano Interno de Control	X	X	X		12	2	10	X	
		4	Despachos Externos	X	X	X		12	2	10	X	
59	Atención de Asesorías			X				12	2	10	X	
60	Intervención a la formalización de las Actas de Entrega Recepción			X				12	2	10	X	

FONDO: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA												
Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
61	Seguimiento al cumplimiento de Convenios			X	X			12	2	10	X	
62	Instrumentos de Control y Consulta Archivística				X			13	3	10		X
63	Programa Anual de Desarrollo Archivístico			X				10	1	9		X
64	Capacitación en Materia Archivística			X				6	1	5	X	
65	Asesorías en Materia Archivística			X				6	1	5	X	
66	Supervisión en Materia Archivística	1	Seguimiento de supervisiones Dirección General del Archivo del Poder Ejecutivo	X				6	1	5	X	
		2	Seguimiento de supervisiones Auditoría del Estado de Guanajuato	X				6	1	5	X	
		3	Seguimiento de supervisiones Auditoría Superior de la Federación	X				6	1	5	X	
		4	Seguimiento de supervisiones Órgano Interno de Control o la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas	X				6	1	5	X	
		5	Supervisiones realizadas por el Encargado en Materia Archivística	X				6	1	5	X	
67	Control de Transferencias Documentales	1	Primarias		X			10	5	5		X
		2	Secundarias		X			50	10	40		X
68	Dictaminación de Series Documentales				X			30	10	20		X
69	Operatividad del Archivo de Concentración			X				30	10	20		x
70	Administración y control de Trámites Administrativos	1	Control de documentos de Dirección de Presupuesto	X				5	5	0	X	
		2	Control de documentos de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional	X				5	5	0	X	
		3	Control de documentos de Dirección de Servicios Generales	X				5	5	0	X	
		4	Control de documentos de Dirección de Adquisiciones	X				5	5	0	X	
		5	Control de documentos de Dirección de Planeación Estratégica	X				5	5	0	X	
		6	Control de documentos de Dirección de Tecnologías de la Información	X				5	5	0	X	

FONDO: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA												
Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
70	Administración y control de Trámites Administrativos	7	Control de documentos de Dirección de Infraestructura	X				5	5	0	X	
		8	Control de documentos de Dirección de Seguimiento de Resultados.	X				5	5	0	X	
		9	Control de documentos de Coordinación de Archivos	X				10	5	5	X	
71	Información de Operatividad del Área.	1	Información de evaluación y seguimiento	X				10	2	8	X	
		2	Información Análisis-Criminológico	X				10	2	8	X	
		3	Proyectos de Inversión	X				10	2	8	X	
72	Elaboración de Programas y/o Proyectos de Prevención en Seguridad Pública			X				7	3	4	X	
73	Informes, reportes en materia de Seguridad Pública			X				8	6	2	X	
74	Atención a Programas y Eventos			X				7	3	4	X	
75	Seguimiento a Actividades de las Direcciones Generales			X				7	3	4	X	
76	Coordinación y Participación en Materia de prevención con otras Instituciones			X				7	3	4	X	
77	Seguimiento a Programas de Prevención			X				7	3	4	X	
78	Vinculación con Entidades y Organismos	1	Públicos	X				7	3	4	X	
		2	Privados	X				7	3	4	X	
79	Enlace, Comisión y Representación			X				7	3	4	X	
80	Consejos Municipales de Consulta y Participación Ciudadana	1	La instalación y sesiones del Consejo Municipal de Consulta y Participación Ciudadana	X				7	3	4	X	
		2	Actividades de Gestión y Apoyo	X				7	3	4	X	
81	Comités de Participación Ciudadana	1	Instalación y capacitaciones a los Comités de Participación Ciudadana	X				7	3	4	X	
		2	Gestión y apoyo a los Comités de Participación Ciudadana.	X				7	3	4	X	
82	Unidades de Prevención Empresarial	1	Capacitación a Unidades de Prevención Empresarial.	X				7	3	4	X	
		2	Actividades de presentación, gestión y apoyo a Unidades de Prevención Empresarial	X				7	3	4	X	

FONDO:		SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA										
Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
83	Atención a jóvenes agrupados en pandillas	1	Capacitaciones para jóvenes agrupados en pandillas	X				7	3	4	X	
		2	Actividades de Gestión y apoyo a jóvenes agrupados en pandillas	X				7	3	4	X	
84	Implementación y seguimiento de Programas de Seguridad Vecinal	1	Instalación y capacitaciones de los Comités de Seguridad Vecinal	X				7	3	4	X	
		2	Actividades de Gestión y apoyo a Comités de Seguridad Vecinal	X				7	3	4	X	
85	Eventos y Acciones de las Organizaciones de la Sociedad Civil			X				7	3	4	X	
86	Cédulas de Evaluación Social			X				7	3	4	X	
87	Proyectos de Inversión de Equipamiento	1	Equipo entregado en comodato a municipios	X				10	3	7	X	
		2	Donación de equipo entregado en comodato a los municipios	X				10	3	7	X	
		3	Trámites administrativos de los proyectos de inversión	X				10	3	7	X	
		4	Convenios para el equipamiento de las corporaciones policiales municipales	X				10	3	7	X	
87	Proyectos de Inversión de Equipamiento	5	Solicitudes de apoyo de equipo para las corporaciones policiales municipales	X				10	3	7	X	
		6	Siniestro de equipo en comodato a los municipios	X				10	3	7	X	
		7	Trámites de pago de armas entregadas en comodato a los municipios	X				10	3	7	X	
		8	Trámites de baja de armas entregadas en comodato a los municipios	X				10	3	7	X	
88	Revisión de Equipo entregado en comodato			X				7	3	4	X	
89	Programas de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia			X				7	3	4	X	
90	Vinculación de Programas de Prevención Municipales			X				7	3	4	X	
91	Atención de solicitudes de apoyo de servicio de Seguridad Pública			X				7	4	3	X	
92	Notificaciones			X				7	4	3	X	
93	Programación y logística para seguimiento a la aplicación de evaluaciones de Control de Confianza			X				9	6	3	X	

FONDO:		SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA										
Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
94	Integración de expedientes para el proceso de evaluación de Control de Confianza			X				9	6	3	X	
95	Reportes de resultados			X				9	6	3	X	
96	Actualización del Padrón de Elementos Operativos			X				9	6	3	X	
97	Seguimiento al Cumplimiento de los convenios de Programas Federales			X				9	6	3	X	
98	Estudios de riesgo			X				7	4	3	X	
99	Parte de Novedades			X				10	6	4	X	
100	Escortas			X				7	4	3	X	
101	Capacitación Policial			X				7	4	3	X	
102	Apoyo a Restitución y Desalojos			X				10	6	4	X	
103	Operativos	1	Municipios	X				10	6	4	X	
		2	Semovientes Caninos	X				10	6	4	X	
104	Patrullajes			X				10	6	4	X	
105	Servicios de Plaza			X				10	6	4	X	
106	Patrullaje en Zona de Concentración Masiva			X				10	6	4	X	
107	Patrullaje para resguardar la integridad de los turistas			X				7	4	3	X	
108	Apoyo a Procesos Judiciales			X				7	4	3	X	
109	Apoyo en traslados de Personas Privadas de su Libertad			X				7	4	3	X	
110	Infracciones			X				10	6	4	X	
111	Reporte de accidentes			X				10	6	4	X	
112	Brindar apoyo vial y seguridad			X				7	4	3	X	
113	Actividades Ordinarias			X				7	4	3	X	
114	Patrullajes en Zonas Rurales			X				10	6	4	X	
115	Informes, Citatorios y Contestaciones			X				10	6	4	X	
116	Demandas			X	X			10	6	4	X	
117	Citatorios de Investigación Ministerial			X				10	6	4	X	
118	Expedientes de Procedimientos Administrativos	1	Expedientes de Remoción	X				10	6	4	X	
		2	Expedientes de Separación	X				10	6	4	X	
119	Reportes de Armamento			X				10	6	4	X	
120	Licencia Oficial Colectiva			X				10	6	4	X	
121	Resguardo de Armamento			X				10	6	4	X	
122	Control de Alimentación			X				7	4	3	X	
123	Autorización a escuelas y permisos especiales			X				7	4	3	X	
124	Informes de avances de reinserción social			X				7	4	3	X	

FONDO:		SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA										
Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
125	Seguimiento a reuniones			X				7	4	3	X	
126	Información y Cooperación solicitada por distintas Autoridades o Particulares	1	Antecedentes Penales	X	X			7	4	3	X	
		2	Localizar ingreso de Persona Privada de la Libertad	X				7	4	3	X	
		3	Apoyar a la localización de Personas Desaparecidas	X				7	4	3	X	
		4	Cancelación de Antecedentes Penales	X	X			4	4	0	X	
127	Contestación de Amparos			X	X			7	4	3	X	
128	Convenios para la Reinserción Social	1	Elaborar Convenios con la Federación	X	X			7	4	3	X	
		2	Elaborar Convenios con los Municipios	X	X			7	4	3	X	
		3	Elaborar Convenios con Instituciones Estatales	X	X			7	4	3	X	
129	Traslados de Personas Privadas de su Libertad	1	Traslado de Cárceles Municipales a Centros Estatales	X				7	4	3	X	
		2	Traslado entre Centros Estatales	X				7	4	3	X	
		3	Traslados a otro Estado	X				7	4	3	X	
130	Excarcelaciones de Personas Privadas de su Libertad	1	Excarcelaciones de Diligencias a Juzgados	X				7	4	3	X	
		2	Excarcelaciones a Hospitales	X				7	4	3	X	
131	Seguimiento a Derechos Humanos	1	Contestar Gestiones y Quejas	X	X			7	4	3	X	
		2	Seguimiento a Recomendaciones	X	X			7	4	3	X	
		3	Seguimiento a no Recomendaciones	X	X			7	4	3	X	
		4	Seguimiento a visitas de Órganos de Derechos Humanos	X	X			7	4	3	X	
132	Procedimientos para el Personal por Investigación	1	Procedimiento para el Personal Operativo por Investigación	X	X			10	5	5	X	
		2	Procedimiento para el Personal Administrativo por Investigación	X	X			10	5	5	X	
133	Supervisiones a los Centros Estatales			X				7	4	3	X	
134	Atención de Audiencias			X				7	4	3	X	
135	Reportes Técnicos de los Centros Estatales			X				7	4	3	X	
136	Programas de Reinserción Social para los Centros Estatales	1	Programa de Becas de SABES	X				7	5	2	X	
		2	Programa de Becas de Educafin	X				7	5	2	X	
		3	Programa de Capacitación para Personas Privadas de su Libertad	X				7	5	2	X	
		4	Seguimiento del Centro de Rehabilitación contra las Adicciones (CRA)	X				7	5	2	X	

FONDO: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA												
Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
136	Programas de Reinserción Social para los Centros Estatales	5	Programa de Talleres con la Universidad de Guanajuato	X				7	5	2	X	
		6	Reporte de eventos del Programa Integral de actividades para la Reinserción Social	X				7	5	2	X	
137	Programas de Capacitación al Personal	1	Programa de competencias básicas	X				7	5	2	X	
		2	Capacitación a personal de seguridad	X				7	5	2	X	
138	Acuerdos Planes y Programas de la Comisión Intersecretarial de Reinserción Social en Ejecución de Penas (CIRSEP)			X				7	5	2	X	
139	Programas de Calidad	1	Programa Mejor Atención y Servicio (MAS)	X				7	5	2	X	
		2	Programa de certificación ACA	X				7	5	2	X	
140	Mini olimpiada de la Secretaría de Seguridad			X				7	5	2	X	
141	Seguimiento a Convocatorias	1	Convocatorias de nuevo ingreso	X				7	5	2	X	
		2	Convocatorias de promoción	X				7	5	2	X	
142	Contratos de exclusividad			X	X			8	5	3	X	
143	Listas de precios, remisión de órdenes de compra.			X		X		8	5	3	X	
144	Comprobar trámites de pagos a terceros de tiendas			X		X		8	5	3	X	
145	Estados Financieros	1	Informe financiero por Centro Penitenciario	X		X		8	5	3	X	
		2	Informe Financiero Consolidado	X		X		8	5	3	X	
146	Revisar inventarios físicos de tiendas.			X		X		8	5	3	X	
147	Autorizaciones con recursos de tiendas			X		X		8	5	3	X	
148	Resguardo de documentos de Obras de Infraestructura			X	X			7	6	1	X	
149	Servicio de Alimentación			X				7	4	3	X	
150	Brindar atención nutricia			X				7	4	3	X	
151	Expediente jurídico de Persona Privada de su Libertad			X	X			20	10	10	X	
152	Registro de Ingresos y Egresos			X				20	10	10	X	
153	Registros de Beneficios de Libertad			X				20	10	10	X	
154	Registrar y resguardar Denuncias y Querellas			X	X			12	7	5	X	
155	Resguardar Constancias Judiciales			X	X			4	4	0	X	



FONDO: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA												
Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
156	Reuniones de Comité Técnico Interdisciplinario			X				10	5	5	X	
157	Expediente Técnico de Persona Privada de su Libertad			X	X			20	10	10	X	
158	Programas de Reinserción Social, Plan de Actividades	1	Laboral	X				7	5	2	X	
		2	Educativo	X				7	5	2	X	
		3	Deportivo	X				7	5	2	X	
		4	Médico	X				7	5	2	X	
		5	Trabajo Social	X				7	5	2	X	
		6	Psicología	X				7	5	2	X	
		7	Criminología	X				7	5	2	X	
159	Evaluaciones Psicométricas			X				1	0	0	X	
160	Listas de medicamento			X				10	5	5	X	
161	Registro de efectivo para Personas Privadas de su Libertad			X				7	4	3	X	
162	Registro de pertenencias de Personas Privadas de su Libertad			X				7	4	3	X	
163	Registro de destrucción de pertenencias no recogidas			X				7	4	3	X	
164	Inspecciones y revisiones			X				7	4	3	X	
165	Rol de servicios			X				7	4	3	X	
166	Informes de Seguridad	1	Parte de novedades	X				7	4	3	X	
		2	Registro de visitantes	X				7	4	3	X	
167	Apoyo en operativo a traslados y/o excarcelaciones de Personas Privadas de su Libertad			X				7	4	3	X	
168	Implementación de Proyectos Tecnológicos			X				7	4	3	X	
169	Servicio de mantenimiento a Tecnologías			X				7	4	3	X	
170	Datos estadísticos			X				7	4	3	X	
171	Seguimiento al Programa Personalizado de Ejecución de Medidas Diversas a las de Internamiento			X	X			3	3	0	X	
172	Actas de Consejo de Externación			X	X			3	3	0	X	
173	Expediente Jurídico Administrativo del Adolescente de Evaluación de Riesgos			X	X			3	3	0	X	
174	Expediente Jurídico Administrativo del Adolescente de medidas cautelares			X	X			3	3	0	X	
175	Acuerdos de Medida Cautelar distinta a la Prisión Preventiva			X	X			3	3	0	X	

FONDO: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA												
Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
176	Expediente Jurídico Administrativo del Adolescente de Suspensión Condicional del Proceso			X	X			3	3	0	X	
177	Acuerdos del área de suspensión condicional del proceso			X	X			3	3	0	X	
178	Expediente Jurídico Administrativo del Adolescente de medidas de sanción no privativas de la libertad			X	X			3	3	0	X	
179	Acuerdos sobre el Plan Individualizado de Ejecución			X	X			3	3	0	X	
180	Expediente Administrativo del Adolescente de Post Externación			X	X			3	3	0	X	
181	Informe de Actividades			X	X			3	3	0	X	
182	Expediente Jurídico Administrativo del Adolescente del Centro de Internamiento			X	X			3	3	0	X	
183	Actas de Consejo de Internamiento			X	X			3	3	0	X	
184	Acuerdos del Plan Individualizado para el Menor			X	X			3	3	0	X	
185	Audiencia del Adolescente con Trabajo Social			X	X			3	3	0	X	
186	Expedientes Técnicos Interdisciplinarios de Adolescentes	1	Área Criminológica	X	X			3	3	0	X	
		2	Área Psicológica	X	X			3	3	0	X	
		3	Área Educativa y Pedagógica	X	X			3	3	0	X	
		4	Área Deportiva	X	X			3	3	0	X	
		5	Área de Trabajo Social	X	X			3	3	0	X	
		6	Área Médica	X	X			3	3	0	X	
		7	Área Laboral	X	X			3	3	0	X	
187	Audiencia del Adolescente con Directivos			X				3	3	0	X	
188	Informe de novedades	1	Informe de novedades	X				3	3	0	X	
		2	Reporte de novedades diarias	X				3	3	0	X	
		3	Reporte al Despacho del Secretario	X				3	3	0	X	
189	Registro de Visitantes y Vehículos	1	Ingreso de personas	X				3	3	0	X	
		2	Ingreso y Salida de Vehículos	X				3	3	0	X	
		3	Visita Familiar	X				3	3	0	X	
		4	Visita por Locutorios	X				3	3	0	X	
190	Requisas			X				3	3	0	X	
191	Traslado			X	X			3	3	0	X	
192	Capacitación			X				7	4	3	X	

FONDO: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA												
Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
193	Certificación a Centrales de Emergencias			X				7	4	3	X	
194	Coordinación de Eventos			X				7	4	3	X	
195	Atención a solicitudes de apoyo			X				7	4	3	X	
196	Quejas Laborales			X				7	4	3	X	
197	Proyectos para la atención de emergencias, Seguridad Pública y Procuración de Justicia	1	Proyectos Internos y externos nuevos	X	X			7	5	2	X	
		2	Proyectos Internos y externos de mejora	X	X			7	5	2	X	
198	Registro de Personal			X				7	4	3	X	
199	Programa SIEM			X				7	6	1		
200	Centro de Atenciones y Servicios (CAS)	1	Administración de accesos de infraestructura	X				7	4	3	X	
		2	Atención de incidencias/petición	X				7	4	3	X	
		3	Registro de problemas	X				7	4	3	X	
201	Soporte Tecnológico	1	Monitoreo de Infraestructura	X				7	4	3	X	
		2	Seguimiento a Asignaciones	X				7	4	3	X	
		3	Atención de Peticiones e incidencias	X				7	4	3	X	
		4	Recursos de Seguimiento y Medición	X				7	4	3	X	
202	Atención a solicitudes de servicios	1	Servicios de radiocomunicaciones	X				7	4	3	X	
		2	Servicios de Telecomunicaciones	X				7	4	3	X	
		3	Vales de entrada, salida, entrega y resguardos de equipo	X				7	4	3	X	
		4	Validaciones Técnicas y Visto Bueno	X				7	4	3	X	
203	Actualización de Información de Tecnologías	1	Actualizaciones y nuevos proyectos SISPE/RNAE	X				7	4	3	X	
		2	Botones de enlace ciudadano	X				7	4	3	X	
		3	Inventario Estatal de resguardo de tecnologías	X				7	4	3	X	
204	Centro Integral de Atención Telefónica			X				7	4	3	X	
205	Operaciones			X				7	4	3	X	
206	Evaluación Operativa			X				7	4	3	X	
207	Sistema de Gestión Integrado			X				7	4	3	X	
208	Certificación CALEA			X				7	4	3	X	
209	Contestación a solicitudes de apoyo			X				7	4	3	X	
210	Reportes estadístico eventuales			X				7	4	3	X	
211	Reportes estadísticos periódicos			X				7	4	3	X	
212	Atención a solicitudes de búsqueda de información.			X	X			7	4	3	X	

FONDO:		SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA										
Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
213	Registro de Consultores y Capacitadores			X				10	5	5	X	
214	Diagnóstico de Riesgos Tarjeta Informativa y/o informe de resultados			X				10	5	5	X	
215	Oficio de validación para actualización de Atlas			X				10	5	5	X	
216	Dictamen Técnico			X				10	5	5	X	
217	Subprogramas Básicos			X				16	10	6		
218	Atlas Estatal de Riesgos			X				10	5	5	X	
219	Administración de Estaciones Meteorológicas			X				7	4	3	X	
220	Operación Radares Meteorológicos			X				7	4	3	X	
221	Radiocomunicaciones			X				7	4	3	X	
222	Programas de capacitación en materia de Protección Civil			X				10	5	5	X	
223	Coordinación y asesoría para simulacros			X				10	5	5	X	
224	Campañas de Prevención y autoprotección			X				10	5	5	X	
225	Trámite de Placas para los Vehículos de Emergencia			X				10	5	5	X	
226	Reporte de Emergencias			X				7	4	3	X	
227	Bitácoras de Revisión de Unidades de Emergencia y su Equipamiento			X				7	4	3	X	
228	Inspección de Inmuebles			X				7	4	3	X	
229	Capacitaciones de Brigadas Contra Incendio			X				7	4	3	X	
230	Expedientes de sentenciados con beneficio o sustitutivo			X	X			7	4	3	X	
231	Expedientes de inculpadados sujetos a vigilancia para registro			X	X			7	4	3	X	
232	Documentos judiciales sin dato de beneficio o sustitutivo concedido			X	X			7	4	3	X	
233	Acuerdos y convenios para el cumplimiento de beneficios			X	X			7	4	3	X	
234	Auditoría, evaluación, revisión y verificación de procedimientos			X				12	2	10	X	
235	Análisis de la evolución patrimonial			X				12	2	10	X	

FONDO: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA												
Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
236	Prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas	1	Investigación	X				12	2	10	X	
		2	Procesos de Responsabilidad Administrativa	X				12	2	10	X	
		3	Recursos legales	X				12	2	10	X	
237	Supervisión de actos de entrega recepción			X				12	2	10	X	
238	Verificación y acompañamiento del Proceso de Adquisiciones	1	Adquisiciones	X				12	2	10	X	
		2	Infraestructura	X				12	2	10	X	
		3	Servicios Generales	X				12	2	10	X	
		4	Prevención	X				12	2	10	X	
239	Actas de destrucción y destino final			X				12	2	10	X	
240	Asesoría a Unidades Responsables			X				12	2	10	X	
241	Seguimiento al cumplimiento de las Actividades de Control Interno			X				12	2	10	X	
242	Informes a autoridades			X				7	4	3	X	
243	Convenios con escuelas de manejo			X				7	4	3	X	
244	Expedición de licencias y permisos para conducir			X				7	4	3	X	

Fecha de elaboración:	JUNIO 2022
Fecha de Validación:	JUNIO 2022
Nombre y firma del Titular de la Secretaría de Seguridad Pública	 MTRO. ALVAR CABEZA DE VACA APPENDINI
Nombre y firma del EMA	 LIC. ALEJANDRA VILLEGAS PALOMARES



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
GAD**



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Guía de Archivo Documental –GAD-

Para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, las dependencias, entidades y unidades de apoyo del Poder Ejecutivo están obligadas a poner a disposición de la sociedad y mantener actualizada en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo a sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información de interés público (artículo 26 fracción XLV).

Por tal razón, una de las obligaciones de transparencia común es elaborar y actualizar la Guía de Archivo Documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

La Guía de Archivo Documental detalla de forma general las características fundamentales de las series y subseries de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como nombre, cargo, dirección teléfono y correo electrónico de los Responsables de Archivo.

Para cada modificación que se realice al cuadro de clasificación se debe renovar el resto de los instrumentos de control de archivo; en fecha 01 de diciembre del presente año la Secretaría de Seguridad Pública actualizó el cuadro General de Clasificación Archivística, por tal motivo, se procedió a renovar la Guía de Archivo Documental con base en las actualizaciones del referido cuadro.

Las actualizaciones de la Guía de Archivo Documental fueron debidamente validadas por el personal directivo de la Secretaría de Seguridad Pública, misma que se entrega en las unidades administrativas de esta Entidad, para que dicha Guía forme parte de los instrumentos de control y consulta archivística, la cual estará también a disposición de la sociedad para su consulta.

En conclusión la Guía de Archivo Documental actualizada se entregará a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato para que esta se cargue en la plataforma destinada para ello, a fin de que la sociedad acceda a la misma y consulte la información sobre los acervos documentales de la Secretaría de Seguridad Pública a fin de transparentar el ejercicio de gestión, a través del acceso a la información pública y para una mejor rendición de cuentas.

Descripción general de series				
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
1	Seguimiento a las instrucciones emitidas por el C. Secretario			Seguimiento a solicitudes, invitaciones, consultas e instrucciones emitidas por el C. Secretario.
2	Seguimiento al Control de Armamento y Licencia Oficial Colectiva No. 87			Seguimiento a trámites de Municipios referentes a la Licencia Oficial Colectiva No. 87.
3	Seguimiento a Resoluciones			Seguimiento a trámites y respuestas del Sistema Penitenciario en las Resoluciones emitidas por el Poder Judicial.
4	Administración de correspondencia Institucional	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por las diferentes Unidades Responsables de la Secretaría de Seguridad Pública, así como de las diferentes Dependencias y Entidades de Gobierno y particulares en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por las diferentes Unidades Responsables de la Secretaría de Seguridad Pública en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		3	Control y seguimiento de turnos de los Despachos y Direcciones	Documentos que son turnados por parte del Despacho del C. Secretario, así como a los Despachos de las Subsecretarías y la Coordinadora General Administrativa a las diferentes Unidades Responsables correspondientes para su trámite y respuesta.
5	Convenios, Acuerdos, Contratos y Consultas	1	Convenios	Elaboración, revisión e integración del clausulado de los convenios, contratos y acuerdos o revisión de estos, según el caso, con los respaldos que los generan.
		2	Contratos	
		3	Acuerdos	
		4	Consultas sobre Convenios	
6	Medidas Preventivas y de Protección			Dar cumplimientos a las medidas a favor de periodistas o defensores de derechos humanos y a sus familiares.
7	Búsqueda de Personas Desaparecidas			Búsqueda de información de registros en las bases de las áreas de la Secretaría.
8	Exhortos de Autoridades Federales, Estatales y Municipales	1	Exhortos de autoridades Federales	Dar respuesta y solicitar peticiones de información de diversas autoridades de los tres niveles de gobierno.
		2	Exhortos de autoridades Estatales	
		3	Exhortos de autoridades Municipales	
9	Asuntos con la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato	1	Informes de Derechos Humanos	Atención a los asuntos que remite la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato.
		2	Sobreseimientos, acuerdos de vista	
		3	Atención a gestiones y medidas de protección	
		4	Propuesta particular y propuesta general	
		5	Recomendaciones	
		6	No Recomendaciones	
10	Solicitudes de Acceso a la Información Pública	1	Información Pública de Oficio	Seguimiento a requerimientos de Acceso a la Información y Derechos Humanos de la Dirección General Jurídica y Derechos Humanos.
		2	Consultas sobre Acceso a la Información	
		3	Recurso de revisión	
		4	Peticiones al Comité de Transparencia	
		5	Solicitud de Acceso a la Información	
11	Asuntos con la Comisión Nacional de Derechos Humanos	1	Recomendación General	Atención a los asuntos que remite la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
		2	Informes en colaboración institucional, por quejas y especiales	
		3	Propuestas	
		4	Medidas Cautelares o Precautorias	
12	Seguimiento a Juicios	1	Amparo Directo	Elaboración de oficios a las Unidades Administrativas para recabar elementos para dar contestación a las demandas entabladas contra la Secretaría de Seguridad Pública.
		2	Amparo Indirecto	
		3	Juicios Administrativos	
		4	Juicios Civiles	
		5	Juicios Mercantiles	
		6	Penales	
		7	Laborales	

Descripción general de series				
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
13	Opinión Favorable para Permisos a que se refiere la Ley Federal de Armas de fuego y Explosivos			Verificar que existan las condiciones de seguridad necesarias para la realización de las actividades derivadas de los permisos que el ciudadano pretende obtener de la Secretaría de la Defensa Nacional.
14	Seguimiento y Regulación de los Prestadores de Servicios de Seguridad Privada	1	Trámite de Autorización para prestar servicios de Seguridad Privada en el Estado	Trámite de autorización, revalidación y modificación para la prestación del servicio de seguridad privada.
		2	Autorizaciones Federales	
		3	Informes Mensuales de Empresas	
		4	Informes Mensuales de los Municipios	
		5	Visitas de Supervisión y Vigilancia	
		6	Procedimiento Administrativo de Infracciones a Particulares	
		7	Procedimiento Administrativo de Infracciones a Empresas	
15	Normativa			Realizar un análisis jurídico, referente a la propuesta y validación de iniciativas de reformas, decretos y otras disposiciones.
16	Informes	1	Jurisdiccionales	Elaboración de oficios a las unidades administrativas para recabar elementos para dar contestación a los informes solicitados a la Secretaría de Seguridad Pública, ya sea como parte, como tercero ajeno al juicio o como Autoridad Auxiliar.
		2	Administrativas	
		3	Particulares (Derecho de Petición)	
17	Transferencias Presupuestales.			Solicitud original enviada a la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración para gestionar la autorización de recursos entre partidas presupuestales (copia para nuestro expediente).
18	Comprobación de Gastos.			Gestión de pólizas de pago originales ante la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración, del registro de solicitud de pago a terceros, gastos de operación así como de las comprobaciones de gastos a reserva (copia acuse para nuestro expediente).
19	Pólizas Contables y de Cheques			Pólizas de cheques generados por el pago de recursos para solventar gastos de fondo revolvente así como solicitudes gastos a reserva de comprobar (copia acuse para nuestro expediente).
20	Validación de pagos a proveedores de tiendas			Gestión de autorización de Pagos a terceros en relación a Proveedores para comercialización para Tiendas y autorización con programa de reinserción (copia acuse para nuestro expediente).
21	Evaluación al desempeño	1	Acuerdo de actividades y pactación de metas	Formatos de Evaluación al desempeño de las metas pactadas a inicio de año.
		2	Reportes de evaluaciones	
22	Profesionalización	1	Programa General de Capacitación	Gestión de cursos y capacitaciones para la profesionalización del personal adscrito a la Secretaría.
		2	Capacitación Técnica	
23	Estructuras Organizacionales			Se deben mantener actualizados los perfiles para cada uno de los colaboradores de la Secretaría de acuerdo al área en que se desarrollen; así mismo se crean plazas, cancelación de plazas y modificaciones.
24	Reclutamiento y selección			Al tener una vacante se busca el candidato idóneo para el óptimo desempeño en sus funciones, cumpliendo con el perfil requerido.
25	Manuales de organización, procesos y procedimientos.			Documentos que permiten dar a conocer a todas las personas como esta conformada la Secretaría y sus Direcciones así como las actividades que desarrolla cada servidor público.
26	Asuntos jurídicos administrativos.			Dar seguimiento a las cuestiones jurídicas administrativas, inherentes a la Dirección y los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
27	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.			Resguardo de las actas y documentos generados referentes a la Comisión del Servicio de Carrera Policial.

Descripción general de series				
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
28	Prestaciones y servicios	1	Credencialización	Hacer de conocimiento a todo el personal sobre las prestaciones y servicios a que tienen derecho; así mismo, cuando se requiere se le informa a los familiares sobre las mismas y se les apoya en el trámite desde su inicio hasta la conclusión cuando solicitan el ejercicio de algún servicio y/o prestación.
		2	Becas para trabajadores	
		3	Becas para hijos de trabajadores	
		4	Vacaciones	
29	Incidencias de personal	1	Reportes de asistencia	El control de incidencias del personal nos sirve para tener conocimiento sobre las asistencias, retardos y faltas de los servidores públicos, llevar registro de licencias médicas, permisos solicitados; así mismo, cuando se presente el caso de deducciones se realizan las mismas.
		2	Permisos	
		3	Licencias médicas	
		4	Deducciones por faltas y retardos	
30	Expediente de personal			Integración de documentos generados en cada proceso dentro del expediente personal de cada servidor público para mantener actualizado su estatus en la Secretaría y facilitar la consulta de información para atender requerimientos jurídicos, administrativas y/o personales.
31	Expediente de vehículos			Expediente con los servicios realizados a unidades vehiculares pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública, así como resguardos, tarjeta de circulación, póliza, refrendo, verificaciones, solicitudes de dotación de gasolina, cancelación de tarjetas Accor.
32	Expediente de helicópteros			Expediente con los servicios realizados a las aeronaves pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública, así como resguardos, aseguramiento, mantenimiento y combustible.
33	Expediente de bienes muebles			Expediente de los mantenimientos realizados a plantas potabilizadoras, bombas de pozos, bombas tratadoras de agua, mantenimiento a aires acondicionados, extintores, bienes informáticos y bienes de administración.
34	Expediente, Comodatos y/o Donación.			Expediente de bienes otorgados en comodato y/o donación adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública, así como la baja del bien en los inventarios.
35	Control de trámite de pagos			Trámite del pago de gastos originados por viáticos, comisiones y comprobaciones a favor de personal asignado al grupo especializado de la Secretaría de Seguridad Pública.
36	Expediente de arrendamiento de inmueble			Proceso de arrendamiento de los bienes inmuebles que requieren las Unidades Responsables de la Secretaría de Seguridad Pública, a fin de que puedan cumplir con sus objetivos y metas, conforme a sus funciones y atribuciones, cuando no se disponga de algún otro inmueble que atienda sus necesidades.
37	Procedimiento de Adquisiciones			Información generada en el proceso de compras, contratación de bienes y servicios, y ejecución de eventos para el cumplimiento de los planes y programas de la Secretaría de Seguridad Pública.
38	Procedimiento de Control de Almacén			Custodia, salvaguarda y entrega de bienes asignados a la Secretaría de Seguridad Pública, para contar con un eficiente control y organización con estricto apego a la normatividad, así como mantener el abasto de materiales en las unidades adscritas a la Coordinación General Administrativa y conservar su operatividad.
39	Propuesta de Inversión			Elaboración e integración los proyectos de inversión que conformarán la antepropuesta de inversión de la Secretaría de Seguridad Pública, bajo las necesidades establecidos por el titular de la Dependencia.
40	Seguimiento a la Inversión			Inversión estratégica para atender necesidades y políticas de seguridad pública.
41	Elaboración y Entrega del Informe de Gobierno.			Integración del reporte de actividades que represente de forma veraz el desempeño de la Secretaría de Seguridad Pública durante cada ejercicio anual, acerca de sus logros y resultados en materia de seguridad pública y sus competencias.

Descripción general de series				
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
42	Reprogramación y Afectaciones Presupuestales.			Atender en tiempo y forma las afectaciones presupuestales solicitadas por las áreas, así como cumplir el proceso correspondiente para la autorización y modificación de dichas afectaciones.
43	Actualización de Información en el Sistema de Evaluación al Desempeño -SED-			Con el fin de adecuar los objetivos, alcances metas, territorialidad, cantidad y tipo de beneficiarios de los proyectos de inversión documentados en el Sistema de Evaluación al Desempeño SED, se gestiona ante la SFIA la apertura del Sistema a solicitud del área, para actualizar sus alcances de acuerdo a lo realizado en la ejecución de las acciones y lo documentado en la etapa de programación.
44	Seguimiento de Inversión de Proyectos			Seguimiento físico y financiero de los Proyectos de Inversión de la secretaria mediante una estructura programática.
45	Desarrollo de Programas y Sistemas.	1	Mantenimientos de sistemas	Petición para Desarrollo de Sistemas, así como las peticiones de modificaciones a los Sistemas que se encuentran actualmente en operación a través del Sistema de Comunicación.
		2	Desarrollo de sistemas	
46	Servicios de Soporte Técnico.	1	Mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico	Servicios de mantenimiento correctivo, preventivo y soporte técnico que se realizan por parte del área de Tecnologías, así como el control de almacén para la realización de dichos servicios.
		2	Trasposos en almacén TI	
		3	Entradas al almacén TI	
		4	Salidas de almacén TI	
47	Asignación de Equipos de Cómputo	1	Préstamo de equipo de cómputo	Asignación de equipo de cómputo al personal para el desempeño de sus labores de forma permanente o temporal.
		2	Autorización para compra, mantenimiento y reparación de equipo tecnológico	
		3	Recepción de toners vacíos	
48	Gestión de cuentas de correo electrónico y gestión de usuarios para acceso a R3	1	Altas de correos electrónicos	Formatos de trámites que se realizan ante la Secretaría de Finanzas, dichos formatos corresponden a: solicitudes de cuentas de correo electrónico tanto de altas como bajas y modificaciones a las mismas, formatos de altas, bajas y modificaciones de usuarios que solicitan acceso a R3.
		2	Bajas de correos electrónicos	
		3	Modificaciones a cuentas de correo	
		4	Altas de usuarios para acceso a R3	
		5	Modificaciones a usuarios de R3	
49	Solicitudes de Validaciones Técnicas			Proceso de validación para la adquisición de equipo tecnológico para las diversas áreas de ésta Secretaría.
50	Clave única de acceso			Formatos de solicitud de Clave Única de Acceso a los Sistemas de la Coordinación General Administrativa de ésta Secretaría.
51	Licitación, adjudicación y ejecución de Acciones por parte de la Secretaría de Seguridad Pública	1	Recurso Propio	Seguimiento a los procesos de Licitación, adjudicación y ejecución de Obra por parte de la Secretaría de Seguridad Pública.
		2	Recurso Federal	
		3	Recurso Mixto	
52	Licitación, adjudicación y ejecución de Obra por parte de la Secretaría de Obra Pública y Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad	1	Recurso Propio	Seguimiento a los procesos de Licitación, adjudicación y ejecución de Obra por parte de la Secretaría de Seguridad Pública a la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad.
		2	Recurso Federal	
		3	Recurso Mixto	
53	Licitación, adjudicación y ejecución de Obra por parte del Municipio	1	Recurso Propio	Seguimiento a los procesos de Licitación, adjudicación y ejecución de Obra de la Secretaría de Seguridad Pública a los Municipios.
		2	Recurso Federal	
		3	Recurso Mixto	
54	Licitación, adjudicación y ejecución de Obra y/o Acciones por parte de Finanzas	1	Recurso Propio	Licitación, adjudicación y ejecución de Obra por parte de Finanzas.
		2	Recurso Federal	
		3	Recurso Mixto	
55	Licitación, adjudicación y elaboración de Proyectos	1	Recurso Propio	Licitación, adjudicación y elaboración de Proyectos con la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad.
		2	Recurso Federal	
		3	Recurso Mixto	

Descripción general de series				
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
56	Reportes al sistema Nacional de Seguridad Pública			Reportes de las acciones contratadas con recurso Federal por la Secretaría de Seguridad Pública al sistema Nacional de Seguridad Pública.
57	Reporte de mantenimientos			Reporte de mantenimientos realizados a las distintas Unidades Responsables de la Secretaría de Seguridad Pública.
58	Seguimiento y atención de Auditorías	1	Federal	Atención de requerimientos y Resultados emitidos por Órganos Fiscalizadores / Atención a las auditorías internas y externas.
		2	Estatal	
		3	Órgano Interno de Control	
		4	Despachos Externos	
59	Atención de Asesorías			Asesoría y orientación en materia administrativa a las unidades responsables de la Secretaría.
60	Intervención a la formalización de las actas de Entrega Recepción			Intervención en la Formalización de las Actas Entrega Recepción de los servidores públicos de la Secretaría.
61	Seguimiento al cumplimiento de Convenios			Seguimiento de convenios de colaboración y/o coordinación suscritos entre la Secretaría y Diversas Instancias.
62	Instrumentos de Control y Consulta Archivística			Instrumentos de control y consulta archivística cuyo objetivo es establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización del su patrimonio documental de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.
63	Programa Anual de Desarrollo Archivístico			Creación y difusión del programa anual el cual contiene la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, el cual incluye un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.
64	Capacitación en Materia Archivística			Creación, difusión e impartición de cursos enfocados a la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos en la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.
65	Asesorías en Materia Archivística			Actividad a través de la cual se brinda el apoyo requerido a los servidores públicos de la institución para que desarrollen los diferentes procesos archivísticos de conformidad con la normativa aplicable.
66	Supervisión en Materia Archivística	1	Seguimiento de supervisiones Dirección General del Archivo del Poder Ejecutivo	Supervisar que todas las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, organicen sus archivos en gestión y de trámite de manera eficiente, uniforme e integral, a fin de asegurar la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad del acervo documental del Poder Ejecutivo, conforme a lo establecido en la Normativa de Archivo.
		2	Seguimiento de supervisiones Auditoría del Estado de Guanajuato	
		3	Seguimiento de supervisiones Auditoría Superior de la Federación	
		4	Seguimiento de supervisiones Órgano Interno de Control o la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas	
		5	Supervisiones realizadas por el Encargado en Materia Archivística	
67	Control de Transferencias Documentales	1	Primarias	Traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de trámite al archivo de concentración.
		2	Secundarias	Traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de concentración al archivo histórico que deben conservarse de manera permanente.
68	Dictaminación de Series Documentales			Actas de baja documental autorizada por el Grupo Interdisciplinario.

Descripción general de series				
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
69	Operatividad del Archivo de Concentración			Evidencias de la evolución, cambios y modificaciones en la infraestructura, operatividad, condiciones ambientales, riesgos y reportes generados para la conservación del acervo documental.
70	Administración y control de tramites administrativos	1	Control de documentos de Dirección de Presupuesto	Documentos remitidos a la Dirección de Presupuesto para su gestión ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
		2	Control de documentos de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional	Documentos remitidos a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional para su gestión ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
		3	Control de documentos de Dirección de Servicios Generales	Documentos remitidos a la Dirección de Servicios Generales para su gestión ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
		4	Control de documentos de Dirección de Adquisiciones	Documentos remitidos a la Dirección de Adquisiciones para su gestión ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
		5	Dirección de Planeación Control de documentos de Estratégica	Documentos remitidos a la Control de documentos de Estratégica para su gestión ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
		6	Control de documentos de Dirección de Tecnologías de la Información	Documentos remitidos a la Dirección de Tecnologías de la Información para su gestión ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
		7	Control de documentos de Dirección de Infraestructura	Documentos remitidos a la Dirección de Infraestructura para su gestión ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
		8	Control de documentos de Dirección de Seguimiento de Resultados.	Documentos remitidos a la Dirección de Seguimiento de Resultados para su gestión ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
		9	Control de documentos de Coordinación de Archivos	Control de la gestión de los Archivos de las Unidades Responsables con la Coordinación de Archivo.
71	Información de operatividad del área.	1	Información de evaluación y seguimiento	Integración de información Estadística, para su análisis criminológico.
		2	Información Análisis-Criminológico	
		3	Proyectos de inversión	
72	Elaboración de programas y/o proyectos de prevención en seguridad pública.			Diagnósticos, Programas, Estudios, Acciones y Proyectos para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia en el Estado de Guanajuato y en sus municipios.
73	Informes, reportes en materia de seguridad pública			Informes, reportes que contienen datos estadísticos criminológicos para proponer estrategias en materia de seguridad pública y prevención.
74	Atención a programas y eventos			Planeación, organización, coordinación y ejecución y difusión de los programas de comunicación social y relaciones públicas, solicitudes de diseño, archivo fotográfico.
75	Seguimiento a actividades de las Direcciones Generales			Seguimiento, supervisión y designación de trabajo de las Direcciones Generales.
76	Coordinación y participación en materia de prevención con otras instituciones			Seguimiento de acciones de prevención en coordinación con otras dependencias o instituciones.
77	Seguimiento a Programas de Prevención			Seguimiento a los programas/acciones/proyectos de prevención a cargo de la Subsecretaría de Prevención.
78	Vinculación con Entidades y Organismos	1	Públicos	Oficios, turnos y escritos recibidos de las áreas adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, oficios recibidos de los 46 Municipios y de las diferentes dependencias del Estado. Convocatorias a reuniones, solicitudes de capacitación, de apoyo para elaboración de diagnóstico de pandillerismo así como actualizaciones de resguardos y respuesta de peticiones.
		2	Privados	
79	Enlace, Comisión y Representación			Fungir de enlace y asistencia en representación del Secretario, así como del Subsecretario de Prevención.

Descripción general de series				
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
80	Consejos Municipales de Consulta y Participación Ciudadana	1	La instalación y sesiones del Consejo Municipal de Consulta y Participación Ciudadana	Consejo Municipal de Consulta y Participación Ciudadana.
		2	Actividades de Gestión y Apoyo	
81	Comités de Participación Ciudadana	1	Instalación y capacitaciones a los Comités de Participación Ciudadana	Capacitación en materia de seguridad, prevención social y participación ciudadana a la población.
		2	Gestión y apoyo a los Comités de Participación Ciudadana	
82	Unidades de Prevención Empresarial	1	Capacitación a Unidades de Prevención Empresarial	Fomentar en los organismos empresariales, clústeres, parques o empresas, esquemas de participación ciudadana enfocados a la detección de factores de riesgo que favorezcan la comisión de conductas antisociales dentro y fuera de sus entornos laborales, con la finalidad de diseñar, implementar y dar seguimiento a las estrategias que fomenten una cultura de prevención de la violencia y la delincuencia.
		2	Actividades de presentación, gestión y apoyo a Unidades de Prevención Empresarial	
83	Atención a jóvenes agrupados en pandillas	1	Capacitaciones para jóvenes agrupados en pandillas	Difusión de programas y acciones en materia de seguridad pública para jóvenes agrupados en pandillas.
		2	Actividades de Gestión y apoyo a jóvenes agrupados en pandillas	
84	Implementación y seguimiento de programas de Seguridad Vecinal	1	Instalación y capacitaciones de los Comités de Seguridad Vecinal	Promover una cultura sobre la prevención social de la violencia y la delincuencia en los ámbitos social y comunitario, tendentes a fortalecer la cohesión social y la reconstrucción del tejido social entre los vecinos de una circunscripción determinada.
		2	Actividades de Gestión y apoyo a comités de seguridad vecinal	
85	Eventos y acciones de las Organizaciones de la Sociedad Civil			Coordinación con las autoridades municipales y/o con las Organizaciones de la Sociedad Civil para la programación e implementación de estrategias en pro de la seguridad pública, Capacitaciones para las Organizaciones de la Sociedad Civil y en su caso Firmas de convenios con Municipio.
86	Cédulas de Evaluación Social			Fomentar el compromiso y la participación de los ciudadanos por medio de la evaluación de los programas en los que participa.
87	Proyectos de inversión de equipamiento	1	Equipo entregado en comodato a Municipios	Equipamiento adquirido para apoyo a los Municipios del Estado.
		2	Donación de equipo entregado en comodato a los Municipios	
		3	Trámites administrativos de los proyectos de inversión	
		4	Convenios para el equipamiento de las corporaciones policiales municipales	
		5	Solicitudes de apoyo de equipo para las corporaciones Policiales Municipales	
		6	Siniestro de equipo en comodato a los Municipios	
		7	Trámites de pago de armas entregadas en comodato a los municipios	
		8	Trámites de baja de armas entregadas en comodato a los municipios	

Descripción general de series				
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
88	Revisión de Equipo entregado en comodato			Resultados y seguimiento de las revisiones físicas del estado que guarda el equipamiento entregado en comodato a los municipios.
89	Programas de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia			Implementación y seguimiento a los programas de prevención social de la violencia y la delincuencia.
90	Vinculación de Programas de Prevención Municipales			Desarrollo e implementación de programas encaminados a la prevención social de la violencia y la delincuencia para municipios.
91	Atención de solicitudes de apoyo de servicio de Seguridad Pública			Oficios turnados a las Direcciones correspondientes adscritas a la Subsecretaría de Seguridad, para su atención y seguimiento.
92	Notificaciones			Fichas informativas y oficios de conocimiento emitidos por las Direcciones adscritas a esta Subsecretaría, así como Dependencias externas.
93	Programación y logística para seguimiento a la aplicación de evaluaciones de Control de Confianza			Programar y dar logística para al seguimiento en la aplicación de evaluación en materia de Control de Confianza.
94	Integración de expedientes para el proceso de evaluación de Control de Confianza			Revisar la Integración de expedientes para el proceso de evaluación de Control de Confianza.
95	Reportes de resultados			Reportes de resultados emitidos por el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato.
96	Actualización del padrón de elementos operativos			Actualizar padrón de elementos operativos.
97	Seguimiento al cumplimiento de los convenios de Programas Federales			Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de programas federales para aplicar evaluaciones de control y confianza, Gestionar la expedición del Certificado Único Policial.
98	Estudios de riesgo			Utilización de la información obtenida por estudios de campo y entorno y/o a través de denuncias ciudadanas.
99	Parte de Novedades			Se concentra la información de las diferentes Divisiones.
100	Escoltas			Se elabora y es firmado por el Comisario General.
101	Capacitación Policial			Se recibe por parte del INFOSPE la propuesta de cursos y se programa al personal.
102	Apoyo a restitución y desalojos			Se establece comunicación con el actuario, se toma la decisión para el apoyo solicitado y se traslada al lugar del servicio.
103	Operativos	1	Municipios	Se coordina con las Autoridades encargadas del operativo, ya sea en los municipios o en su caso con semovientes caninos; quienes definirán la operatividad.
		2	Semovientes Caninos	
104	Patrullajes			Se lleva a cabo recorridos en vehículos oficiales en los 46 municipios del Estado.
105	Servicios de Plaza			Se lleva a cabo la vigilancia del inmueble designado para su custodia.
106	Patrullaje en zona de Concentración Masiva			Se realizan encuestas y entrevistas, se mantiene y se restablece el orden público.
107	Patrullaje para resguardar la integridad de los turistas			Se orienta sobre los lugares y se les proporciona mapas , así como salvaguardar la integridad de los turistas.
108	Apoyo a Procesos Judiciales			Se cubre audiencias en las salas del Juzgado de oralidad.
109	Apoyo en traslados de Personas Privadas de su Libertad			Se recibe el oficio para trasladar al imputado.
110	Infracciones			Se realizan recomendaciones a los usuarios de vehículos o en su caso se llevan a cabo infracciones, con el fin de evitar accidentes automovilísticos.
111	Reporte de Accidentes			Se da atención al reporte girado por C5 del accidente.
112	Brindar apoyo vial y seguridad			Patrullaje terrestre para Apoyo Vial y Seguridad en Carreteras Estatales.

Descripción general de series				
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
113	Actividades ordinarias			Apoyo con Seguridad y Vialidad en festividades religiosas, eventos deportivos y fechas conmemorativas durante el año.
114	Patrullajes en zonas rurales			Se implementan dispositivos de seguridad , se llevan a cabo Patrullajes en Zonas rurales del Estado.
115	Informes, Citatorios y Contestaciones			Se revisa el documento recibido para determinar quien cuenta con la información requerida, se revisa que la información proporcionada a esta Dirección cumpla con lo solicitado para de esta manera remitir a la autoridad solicitante y cumplir con el requerimiento.
116	Demandas			Se estudia la demanda y de la lectura se desprende la documental que se requerirá para dar contestación a la demanda, de acuerdo al desarrollo del proceso y a las manifestaciones realizadas por la parte actora, se elaboran promociones para ingresar al Tribunal de Justicia Administrativa, se reciben notificaciones de acuerdos, una vez causa estado la sentencia se realizan oficios de gestión a diversas dependencias para dar cumplimiento.
117	Citatorios de Investigación Ministerial			Se revisa la documental recibida y se analiza si la misma puede ser proporcionada, en caso afirmativo se remite la respuesta en base a lo otorgado por el área de operaciones.
118	Expedientes de Procedimientos Administrativos	1	Expedientes de Remoción	Se analiza el expediente recibido que cumpla con los requisitos marcados en la legislación, se da inicio y se siguen las etapas procesales.
		2	Expedientes de Separación	
119	Reportes de Armamento			Se tramita ante la SEDENA, la factorización de baja del armamento robado o extraviado, así como el armamento en mal estado, notificación del armamento asegurado y el alta correspondiente del armamento recuperado.
120	Licencia Oficial Colectiva			Se notifican ante la SEDENA, los movimientos de personal y armamento en la licencia oficial colectiva, así como la expedición de credenciales de portación de arma. Se rinden informes de personal, armamento y cartuchos , así como solicitud de autorización de uso de armamento y expedición de oficios de comisión.
121	Resguardo d Armamento			Se coteja los registros de las armas con el arma físicamente para constatar que se encuentra al resguardo del Municipio o Dependencia.
122	Control de Alimentación			A través del reporte diario de comensales se lleva el control.
123	Autorización a escuelas y permisos especiales			Oficios enviados a diferentes Instituciones Educativas en donde se les autoriza realizar su proyecto de Tesis en algún Centro Penitenciario.
124	Informes de avances de reinserción social			Informe diarios de población penitenciaria, incidencias relevantes. Reporte de internos peligrosos que pertenecen a algún grupo de la delincuencia organizada. Avances de Reinserción Social.
125	Seguimiento a reuniones			Minutas, actas de seguimiento, listas de asistencia respecto a la implementación de proyectos en el ámbito penitenciario.
126	Información y cooperación solicitada por distintas autoridades o particulares	1	Antecedentes Penales	Seguimiento y respuesta a información que solicitan autoridades federales como el Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social de la Comisión Nacional de Seguridad, los Juzgados de Distrito; estatales como Juzgados de Oralidad y Procuraduría General de Justicia, así como información solicitada por particulares.
		2	Localizar ingreso de Persona Privada de la Libertad	
		3	Apoyar a la localización de personas desaparecidas	
		4	Cancelación de Antecedentes Penales	

Descripción general de series				
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
127	Contestación de Amparos			Es un procesal constitucional del ordenamiento jurídico con el objetivo específico de hacer reales, eficaces y prácticos los derechos humanos, buscando proteger de los actos de todas las autoridades sin distinción de rango cuando se violen dichas garantías, por lo tanto se requiere expediente para cada persona que solicita se le proteja jurídicamente.
128	Convenios para la Reinserción Social	1	Elaborar Convenios con la Federación	Acuerdos entre partes interesadas, organismos tanto públicos como privados, que buscan la reinserción de las personas privadas de la libertad.
		2	Elaborar Convenios con los Municipios	
		3	Elaborar Convenios con Instituciones Estatales	
129	Traslados de Personas Privadas de su Libertad	1	Traslado de Cárceles Municipales a Centros Estatales	Reubicación en otros Centros Penitenciarios para su estadía.
		2	Traslado entre Centros Estatales	
		3	Traslados a otro Estado	
130	Excarcelaciones de Personas Privadas de su Libertad	1	Excarcelaciones de Diligencias a Juzgados	Excarcelaciones a hospital para atención médica y a Órganos Jurisdiccionales para diligencias.
		2	Excarcelaciones a Hospitales	
131	Seguimiento a Derechos Humanos	1	Contestar gestiones y quejas	Documentación generada por quejas, gestiones, visitas e informes ante la Comisión y la Subprocuraduría de los Derechos Humanos.
		2	Seguimiento a recomendaciones	
		3	Seguimiento a no recomendaciones	
		4	Seguimiento a visitas de órganos de Derechos Humanos	
132	Procedimientos para el personal por investigación	1	Procedimiento para el personal operativo por investigación	Resoluciones del los órganos correspondientes en cuanto al mal proceder del personal operativo y/o administrativo.
		2	Procedimiento para el personal administrativo por investigación	
133	Supervisiones a los Centros Estatales			Evidencia escrita de la supervisiones a los Centros Penitenciarios.
134	Atención de Audiencias			Atender a las personas que solicitan audiencia a fin de dar alternativas de solución a sus problemas.
135	Reportes Técnicos de los Centros Estatales			Oficios de información en general enviadas a los Centros Estatales de Reinserción Social y Centros Preventivos para su seguimiento correspondiente en Área Técnica.
136	Programas de Reinserción Social para los Centros Estatales	1	Programa de Becas de SABES	Documentos de gestión y seguimiento con Instituciones Gubernamentales, Instituciones Educativas e Iniciativa Privada, Convenios, Acuerdos de Colaboración o Contratos de Prestación de servicios para la Educación, Cultura, Deporte, Capacitación para el trabajo y atención a la salud de las personas privadas de su libertad.
		2	Programa de Becas de Educafin	
		3	Programa de Capacitación para personas privadas de su libertad	
		4	Seguimiento del Centro de Rehabilitación contra las Adicciones (CRA)	
		5	Programa de Talleres con la Universidad de Guanajuato	
		6	Reporte de eventos del Programa Integral de actividades para la Reinserción Social	
137	Programas de Capacitación al Personal	1	Programa de competencias básicas	Proceso mediante el cual se gestiona la capacitación apropiada para el personal penitenciario ante las instancias capacitadoras correspondientes.
		2	Capacitación a personal de seguridad	
138	Acuerdos Planes y Programas de la Comisión Intersecretarial de Reinserción Social en Ejecución de Penas (CIRSEP)			Participación de Dependencias Gubernamentales para planear, programar e implementar programas de servicio en los Centros Penitenciarios.

Descripción general de series				
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
139	Programas de Calidad	1	Programa Mejor Atención y Servicio (MAS)	Programas que buscan mejorar la calidad y atención en los trámites y servicios, a través del fortalecimiento de la cultura organizacional.
		2	Programa de certificación ACA	
140	Organizar Miniolimpiada de la Secretaría de Seguridad			Tramites para la organización de evento deportivo.
141	Seguimiento a Convocatorias	1	Convocatorias de nuevo ingreso	Convocatoria impresa, solicitudes de empleo, currículos vitae, folio otorgado por la dependencia, certificado médico, copias de: acta de nacimiento, curp, cartilla militar, certificado de estudios para el reclutamiento y la selección de personal participante.
		2	Convocatorias de Promoción	
142	Contratos de exclusividad			Contratos de equipo en comodato, Propuestas de proveeduría, Contrato de Exclusividad, Anexos al Contrato, Solicitudes de los Centros Penitenciarios, Cumplimiento de contrato.
143	Listas de precios, remisión de órdenes de compra.			Expediente de lista de precios y órdenes de compra.
144	Comprobar trámites de pagos a terceros de tiendas			Expediente de Comprobación de trámite de pagos a terceros, gastos a reserva de comprobar, Autorizaciones de pago por transferencia y Cheques.
145	Estados Financieros	1	Informe financiero por Centro Penitenciario	Expediente con Soporte Documental y Estados Financieros.
		2	Informe Financiero Consolidado	
146	Revisar inventarios físicos de tiendas.			Expediente de inventarios.
147	Autorizaciones con recursos de tiendas			Autorizaciones para pago con recursos de tiendas.
148	Resguardo de documentos de Obras de Infraestructura			Historial referente a las obras y adquisición de los inmuebles que ocupan los Centros Estatales de Prevención y Reinserción Social.
149	Servicio de Alimentación			Menús, servicios de alimentación, programaciones semanales, población de guardias, listado de enfermos con dieta especial, sondeo de alimentos, supervisiones de cocinas, menús.
150	Brindar atención nutricia			Solicitud de atención, plan de alimentación, recomendaciones para la preparación de menú, notas médicas, evolución de la persona privada de la libertad o del personal.
151	Expediente jurídico de Persona Privada de su Libertad			Desde la llegada de un detenido al Centro se le hace su ingreso y registro administrativo y se integra al expediente jurídico y al llegar una boleta de libertad por el motivo que nos indique al juzgado al cual está a disposición el interno se realiza la boleta de libertad y se hace el egreso del centro.
152	Registro de Ingresos y Egresos			Registro en libro de los ingresos y egresos con nombre, fecha, delito, proceso, partida jurídica y juzgado.
153	Registros de Beneficios de Libertad			Registro en libro de los sentenciados en libertad.
154	Registrar y resguardar Denuncias y Querellas			Libro y minutario donde se registran las denuncias de las personas privadas de la libertad.
155	Resguardar Constancias Judiciales			Resoluciones de personas que no ingresan a los Centros Penitenciarios.
156	Reuniones de Comité Técnico Interdisciplinario			Acta de Consejo.

Descripción general de series				
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
157	Expediente técnico de Persona Privada de su Libertad			<p>TRABAJO SOCIAL: Reporte de ingreso, invitación, acta de nacimiento, ficha de identificación de familiares y documentos personales de la visita familiar.</p> <p>PSICOLOGÍA: Entrevista inicial e invitación, pruebas psicológicas, historia clínica, perfil, reporte psicológico, diagnóstico y notas de evolución.</p> <p>EDUCATIVA: Entrevista educativa, carta invitación, anexo documentación inicial, constancias y certificaciones correspondientes, anexo del SIIP con avances.</p> <p>LABORAL: Entrevista inicial e invitación, reporte de seguimiento, computo laboral, constancias de capacitación, perfil y reportes de actividades laborales.</p> <p>CRIMINOLOGÍA: Ficha de identificación, seguimiento, registro dactilar, antropometría, señas particulares, reportes de SIIP, entrevista inicial, ficha diagnóstica.</p> <p>DEPORTIVA: Entrevista inicial e invitación, reporte de actividades, constancias de participación.</p> <p>*MEDICA: Valoración al ingreso, reporte general de salud, historia clínica y reporte dental.</p> <p>*Los documentos que conforma la Coordinación Médica estarán por separado, por la confidencialidad que representan.</p>
158	Programas de Reinserción Social, plan de actividades	1	Laboral	Son los programas y actividades para el establecimiento de servicios de educación, cultura, deporte, capacitación para el trabajo y atención a la salud, siendo los componentes clave de la reinserción social.
		2	Educativo	
		3	Deportivo	
		4	Médico	
		5	Trabajo Social	
		6	Psicología	
		7	Criminología	
159	Evaluaciones Psicométricas			Pruebas psicométricas aplicadas en el proceso de reclutamiento y selección de personal operativo y administrativo.
160	Listas de medicamento			Listado por mes del medicamento entregado a las personas privadas de la libertad con firmas autógrafas.
161	Registro de efectivo para Personas Privadas de su Libertad			Registro de efectivo .
162	Registro de pertenencias de Personas Privadas de su Libertad			Registro de pertenencias.
163	Registro de destrucción de pertenencias no recogidas			Registro de destrucción de pertenencias.
164	Inspecciones y revisiones			Revisiones diarias y aleatoriamente a las diferentes áreas del Centro, así como en pertenencias y en la misma persona privada de la libertad.
165	Rol de servicios			Asistencias de personal así como designación de los puestos de seguridad estratégicos en el interior y exterior de los Centros Penitenciarios, para la vigilancia de los mismos, elaborándose rol de servicio destinado para cada elemento.
166	Informes de Seguridad	1	Parte de novedades	Es un registro donde se anotan y anexan todas las eventualidades que ocurren en el Centro durante las 24 horas del día.
		2	Registro de visitantes	
167	Apoyo en operativo a traslados y/o excarcelaciones de Personas Privadas de su Libertad			Oficios de comisión de los elementos de seguridad para trasladar o excarcelar a las personas privadas de la libertad.
168	Implementación de Proyectos Tecnológicos			Proyectos para mejoras.
169	Servicio de Mantenimiento a Tecnologías			Servicios de mantenimiento.

Descripción general de series				
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
170	Datos estadísticos			Socorro de Ley, INEGI y población penitenciaria.
171	Seguimiento al programa personalizado de ejecución de medidas diversas a las de internamiento			Documentos que derivan de las solicitudes del Órgano Jurisdiccional para su seguimiento.
172	Actas de Consejo de Externación			Documento que deriva de las solicitud del Órgano Jurisdiccional con la finalidad de elaborar el Programa Personalizado de Ejecución.
173	Expediente Jurídico Administrativo del Adolescente de Evaluación de Riesgos			Documentos que derivan de las solicitudes del Órgano Jurisdiccional y/o Ministerio Público del fuero Federal y/o Común, para la Evaluación de Riesgos Procesales a los adolescentes.
174	Expediente Jurídico Administrativo del Adolescente de medidas cautelares			Documentos derivados de las solicitudes del Órgano Jurisdiccional, para la vigilancia y/o supervisión respecto de las condiciones impuestas a los adolescentes ó adultos jóvenes en conflicto con la Ley.
175	Acuerdos de medida cautelar distinta a la prisión preventiva			Acuerdo de las medidas cautelares impuestas al adolescente dando el seguimiento a las actividades impuestas en la medida cautelar.
176	Expediente Jurídico Administrativo del Adolescente de suspensión condicional del proceso			Son documentos que las referidas áreas de esta Dirección General, integran un Expediente Jurídico de Adolescente, por lo que es necesario identificar, organizar y clasificar los documentos relativos a los expedientes creados y separados por cada área para tener así un mejor control archivístico.
177	Acuerdos del área de suspensión condicional del proceso			Acuerdo de la suspensión condicional del proceso.
178	Expediente Jurídico Administrativo del Adolescente de medidas de sanción no privativas de la libertad			Expediente jurídico de Adolescente con medidas de sanción no privativas de la libertad integrado por documentos de las áreas de la Dirección General.
179	Acuerdos sobre el Plan Individualizado de Ejecución			Actividades educativas, deportivas, culturales, laborales, psicológicas y criminológicas impuestas por el Órgano Jurisdiccional y el plan que diseña la Autoridad Administrativa en la Ejecución de Medidas por el que se individualiza la ejecución de las medidas de sanción, aprobado por el Juez de Ejecución.
180	Expediente Administrativo del Adolescente de Post Externación			Expediente Administrativo del seguimiento post Externación del Adolescente integrado por areas de la Dirección General.
181	Informe de Actividades			Actividades de cada unas de las áreas que conforman la Dirección de Seguimiento a Medidas en Externación (Psicología, Trabajo Social, Jurídico, Deportes, Criminología, Pedagogía, Laboral).
182	Expediente Jurídico Administrativo del Adolescente del Centro de Internamiento			Expediente Jurídico Administrativo de Adolescente del Centro de Internamiento integrado por las áreas de la Dirección General.
183	Actas de Consejo de Internamiento			Documento que se deriva de las solicitud del Órgano Jurisdiccional con la finalidad de elaborar el Programa Personalizado de Ejecución.
184	Acuerdos del plan individualizado para el menor			Se establecen las actividades educativas, deportivas, culturales, de protección al ambiente, a la salud física y mental impuestas por el Órgano Jurisdiccional y el plan que diseña la Autoridad Administrativa en la Ejecución de Medidas por el que se individualiza la ejecución de las medidas de sanción, aprobado por el Juez de Ejecución.
185	Audiencia del adolescente con Trabajo Social			Solicitud expresa del adolescente con la finalidad de exponer alguna situación con un área correspondiente.
186	Expedientes Técnicos Interdisciplinarios de Adolescentes	1	Área Criminológica	Entrevistas iniciales, informes y avances del tratamiento del plan individualizado de actividades y plan individualizado de ejecución.
		2	Área Psicológica	
		3	Área Educativa y Pedagógica	
		4	Área Deportiva	
		5	Área de Trabajo Social	
		6	Área Médica	
		7	Área Laboral	

Descripción general de series				
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
187	Audiencia del adolescente con Directivos			Petición de audiencia del adolescente al Director del Centro de Internamiento, se aprueba o se niega según sea el caso y se firma.
188	Informe de novedades	1	Informe de novedades	Informes de las actividades que se realizan en el centro de internamiento durante la 24 horas del día, reportadas mensual y diariamente.
		2	Reporte de novedades diarias	
		3	Reporte al Despacho del Secretario	
189	Registro de visitantes y vehículos	1	Ingreso de personas	
		2	Ingreso y Salida de Vehículos	
		3	Visita Familiar	
		4	Visita por Locutorios	
190	Requisas			Documentos que se derivan una vez terminado el registro y vigilancia de los dormitorios, palapas, áreas perimetrales, etc. Con la finalidad de identificar objetos no permitidos.
191	Traslado			Traslados de adolescentes que se encuentran en el Centro de Internamiento a alguna otra institución perteneciente al Sistema Integral de Justicia Penal.
192	Capacitación			Listas de asistencia, exámenes, evaluación al curso, evidencia fotográfica de las capacitaciones impartidas.
193	Certificación a Centrales de Emergencias			Listas de asistencia, exámenes, evaluación al curso, evidencia fotográfica de las evaluaciones aplicadas en el proceso de certificación.
194	Coordinación de Eventos			Coordinación y seguimientos a eventos, reuniones y capacitaciones.
195	Atención a solicitudes de apoyo			Respuestas emitidas a las solicitudes de apoyo.
196	Quejas Laborales			Atender las quejas que pudiera presentar el personal, a efecto de darle seguimiento y resolución.
197	Proyectos para la atención de emergencias, Seguridad Pública y Procuración de Justicia.	1	Proyectos Internos y externos nuevos	Integración, análisis factibilidad, diseño y gestión de proyectos encaminados a la atención de emergencias, Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
		2	Proyectos Internos y externos de mejora	
198	Registro de Personal			Alta de corporaciones e indicaciones al proceso de Registro de Personal Revisión de documentos personales Constancia de Registro Consulta de Huellas dactilares (Digiscan) Captura de Cédula Única de Identificación Permanente (CUIP) Procesamiento de fotografías Toma de huellas Toma de muestras ADN Registro de voz Correspondencia de la coordinación de Registro de Personal (Oficio y Resumen de movimientos) Digitalización de documentos Suministro de archivo maestro Procesamiento de muestras ADN Exportación y búsqueda de datos en FAIRS Proceso AFIS (Sistema automatizado de identificación de huellas dactilares) Enlace de documentos comprobatorios y registros biométricos (fotografías y ficha de huellas) Registro de bitácora de solicitud de usuarios Plataforma México Solicitud y consulta de usuarios de Plataforma México Gestión de Usuarios Plataforma México Manual de Usuario Sistema Integral de Registro (SIR)

Descripción general de series				
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
199	Programa SIEM			Implementación y actualización de tecnología para la coordinación operativa de las reas de seguridad publica, Emergencias y atención a la ciudadanía en la materia; así como el suministro, intercambio y generación de información entre las áreas de Seguridad Pública de los tres ordenes de Gobierno.
200	Centro de Atenciones y Servicios (CAS)	1	Administración de accesos de infraestructura	Administración de infraestructuras de hardware y software; análisis, registro, clasificación, asignación, escalamiento, seguimiento y cierre de incidencia petición; registro de problemas.
		2	Atención de incidencias/petición	
		3	Registro de problemas	
201	Soporte Tecnológico	1	Monitoreo de Infraestructura	Monitoreo y seguimiento a asignaciones de servicios de infraestructura; atención a peticiones e incidencias; recursos de seguimiento y medición.
		2	Seguimiento a Asignaciones	
		3	Atención de Peticiones e incidencias	
		4	Recursos de Seguimiento y Medición	
202	Atención a Solicitudes de Servicios	1	Servicios de Radiocomunicaciones	Atención, seguimiento y respuesta a las solicitudes de servicios de equipos de radio/cómputo, validaciones técnicas y visto bueno; entrada, salida, entrega y resguardo de equipos de la Dirección de Innovación Tecnológica.
		2	Servicios de Telecomunicaciones	
		3	Vales de entrada/salida/entrega y resguardos de equipo	
		4	Validaciones Técnicas y Visto Bueno	
203	Actualización de Información de Tecnologías	1	Actualizaciones y nuevos proyectos SISPE/RNAE	Actualizaciones o creación de nuevos proyectos SISPE; informe mensual del Registro Nacional de Armamento; envío o solicitud de información, así como notificaciones a los Municipios con la finalidad de mantener actualizada la base de datos de inventario de las tecnologías existentes, activas o funcionales.
		2	Botones de enlace ciudadano	
		3	Inventario Estatal de resguardo de tecnologías	
204	Centro Integral de Atención Telefónica			Recibir, recopilar, registrar, canalizar y supervisar las denuncias anónimas 089, incidentes de emergencias, atención de la línea Japan Desk, línea SIAM 075, Línea de Atención Psicológica, recepción de alarmas (botón de pánico de enlace Ciudadano), incidente de emergencias de sordomudos.
205	Operaciones			Recibir, registrar, canalizar y supervisar toda información relacionada con temas de Seguridad Pública, Protección Civil y Salud, para que todo incidente de emergencias sea coordinado con los Centros de Atención Municipales, Corporaciones Estatales y Federales. Realizándose entrega de turno, resumen de operaciones Tarjeta de novedades, (electrónico), oficios enviados (denuncias 089), Oficios de solicitud de información de búsqueda.
206	Evaluación Operativa			Coordinación de Evaluación Operativa: Evaluar los protocolos operativos, procesos de atención de emergencias de los tres niveles de gobierno, para generar información que aporte en la toma de decisiones de acciones encaminadas para la atención de incidentes de relevancia y alto impacto.
207	Sistema de Gestión Integrado			Programas que buscan mejorar la calidad y atención en los trámites y servicios que ofrece la administración pública estatal y municipal del estado de Guanajuato a los ciudadanos, a través del fortalecimiento de la cultura organizacional.



Descripción general de series				
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
208	Certificación CALEA			Acreditación de la Dirección General del Sistema Estatal de Coordinación , Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo e Inteligencia ante la Comisión de Acreditación de Agencias de Aplicación de la Ley (CALEA por sus siglas en inglés),son estándares que garantizan el cumplimiento de las actividades de operatividad.
209	Contestación a solicitudes de apoyo			Dar respuesta a las solicitudes.
210	Reportes estadístico eventuales			Respuesta a solicitudes de análisis y/o reportes estadísticos.
211	Reportes estadísticos periódicos			Atención a solicitudes de análisis y/o reportes estadísticos periódicos.
212	Atención a solicitudes de búsqueda de información.			Respuesta a solicitudes de búsquedas de información.
213	Registro de Consultores y Capacitadores			Tramite de Registros y renovaciones de consultores y capacitadores en materia de Protección Civil del Estado de Guanajuato.
214	Diagnóstico de Riesgos. Tarjeta Informativa y/o Informe de resultados			Evaluación de Peligros y Riesgos de los Fenómenos Perturbadores que inciden en el Estado de Guanajuato.
215	Oficio de validación para actualización de Atlas			Actualización del atlas de peligros y riesgos del estado de Guanajuato.
216	Dictamen Técnico			Procedimiento de inspección y/o verificación para la evaluación de peligros y riesgos y emisión de dictamen técnico, para los trámites de Opinión Favorable del Gobernador del Estado para la fabricación, almacenamiento, transporte, comercialización, uso y manejo de materiales explosivos.
217	Subprogramas Básicos			Planes de contingencias Coordinación en las labores de prevención en operativos preventivos implementados para prevenir situaciones de riesgo a la ciudadanía. Coordinación en los operativos para la atención de emergencias necesarias ante presencia de un fenómeno perturbador. Inspecciones para la evaluación de Peligros y Riesgos de los Fenómenos Perturbadores que inciden en el Estado de Guanajuato.
218	Atlas Estatal de Riesgos			Información sobre el Atlas Estatal de Riesgo.
219	Administración de Estaciones Meteorológicas			Monitoreo, descarga y envío de información de estaciones meteorológicas.
220	Operación Radares Meteorológicos			Operación de radares meteorológicos.
221	Radiocomunicaciones			Trámites de gestión y seguimiento de servicios varios para radios móviles y portátiles de sistema Troncal y Tetra de la Coordinación Estatal, Unidades Municipales de Protección Civil y Bomberos.
222	Programas de Capacitación en Materia de Protección Civil			Oficio petición de solicitud de capacitación de las Dependencias de Gobierno del Estado o empresas ubicadas en Puerto Interior, Acta de conformación de la unidad interna y listas de asistencia.
223	Coordinación y Asesoría para Simulacros			Cédula de la evaluación de simulacros llevados a cabo en los inmuebles de las dependencias de Gobierno del Estado, empresas ubicadas en Puerto Interior o aquellas en las que fuera necesaria la participación de personal de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
224	Campañas de Prevención y Autoprotección			Programas de prevención implementados por la jefatura de Prevención Capacitación y Difusión de la Coordinación Estatal de Protección Civil.

Descripción general de series				
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
225	Trámite de Placas para los Vehículos de Emergencia			Formatos de solicitud para la obtención de placas Estatales o Federales para vehículos de emergencia.
226	Reporte de Emergencias			Formatos en los que se describe la atención y tipo de emergencia.
227	Bitácoras de Revisión de Unidades de Emergencia y su Equipamiento			Formatos en donde se detalla el estado de las unidades y su equipamiento.
228	Inspección de Inmuebles			Actas circunstanciadas de inspección y formato de inspección de sistemas contra incendio.
229	Capacitaciones de Brigadas Contra Incendio			Listas de asistencia a las capacitaciones impartidas.
230	Expedientes de sentenciados con beneficio o sustitutivo			Expedientes de las personas sentenciadas con beneficio de libertad para su seguimiento y supervisión .
231	Expedientes de inculpados sujetos a vigilancia para registro.			Requerimientos Judiciales y recepción de informes de Autoridades de Seguridad Pública Municipal para su captura en el registro de sentenciados.
232	Documentos judiciales sin dato de beneficio o sustitutivo concedido.			Documentos que informan vigilancia, compurgación en prisión, extinciones o requieren de información de registro en sistema, sin que se proporcione dato si fueron sujetos a algún beneficio y/o sustitutivo de pena.
233	Acuerdos y convenios para el cumplimiento de beneficios			Celebración de Acuerdos y Convenios de colaboración con diferentes organizaciones de la sociedad civil, así como con los municipios a fin de dar cumplimiento a las condiciones de libertad emitidas por los Jueces de Ejecución para coadyuvar en la vigilancia de los beneficios concedidos a los sentenciados.
234	Auditoría, evaluación, revisión y verificación de procedimientos			Auditoría, evaluación, revisión y verificación de procedimientos de la Secretaría de Seguridad Pública en base a la normativa aplicable.
235	Análisis de la evolución patrimonial			Revisar y analizar la evolución de situación patrimonial.
236	Prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas	1	Investigación	Investigar y calificar las faltas administrativas; Substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa.
		2	Procesos de Responsabilidad Administrativa	
		3	Recursos legales	
237	Supervisión de actos de Entrega Recepción			Actas de entrega recepción por motivo de separación temporal o definitiva del cargo.
238	Verificación y acompañamiento del Proceso de Adquisiciones	1	Adquisiciones	Acompañamiento en procesos de adquisición, enajenación, contratación, adjudicación, arrendamiento y prestación de servicios.
		2	Infraestructura	
		3	Servicios Generales	
		4	Prevención	
239	Actas de destrucción y destino final			Acompañamiento del destino final de bienes muebles y/o consumibles.
240	Asesoría a Unidades Responsables			Brindar asesoría a las unidades responsables con respecto a las materias que requieran.
241	Seguimiento al cumplimiento de las Actividades de Control Interno			Seguimiento a las actividades de control de las Unidades Responsables de la Secretaría y el Cumplimiento del Código de Ética.
242	Informes a autoridades			Documental generada de solicitudes de información por parte del Poder Judicial, Fiscalía o alguna otra Autoridad que lo solicite respecto a la emisión de Licencias y Permisos de conducir o sobre las Escuelas de Manejo.



Descripción general de series

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
243	Convenios con escuelas de manejo			Documental requerido a las personas de índole público o privado para otorgar el reconocimiento y firma de convenio como Escuela de Manejo para la impartición de cursos de manejo a conductores de vehículos particulares.
244	Expedición de licencias y permisos para conducir			Documental que permite la expedición de la acreditación para libre tránsito vehicular, solicitada por vez primera, por renovación y duplicidad por robo o extravío; en sus diversos tipos A, B, C y D; y para menores de edad; en los tipos A y D.

Fecha de elaboración:	JUNIO 2022
Fecha de Validación	JUNIO 2022
Nombre y firma del Titular de la Dependencia	 MTRO. ALVAR CABEZA DE VACA APPENDINI
Nombre y firma del EMA	 LIC. ALEJANDRA VILLEGAS PALOMARES