



“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México.”

## SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2021

### ACTA CT/O-002/2021 DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO

28 DE JUNIO DEL 2021

En Lerma de Villada, Estado de México, siendo las 17:00 horas del día veintiocho de junio de dos mil veintiuno, reunidos en las instalaciones del Centro de Control de Confianza del Estado de México, ubicada en calle Rodolfo Patrón No. 123 Esq. Paseo Tollocan, Km 52 Carretera México-Toluca, Lerma, Estado de México, C.P. 52000, en términos de los artículos 23 fracción I, 45, 46, 47, 48 y 49 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 5 del Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México, para llevar a cabo la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia del Centro de Control de Confianza del Estado de México, el L.A. Juan Benjamín Mira Liévanos, Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Titular de la Unidad de Transparencia y Presidente del Comité de Transparencia; la C.P. María del Consuelo Rodríguez Reyes, Directora de Administración y Finanzas y Secretaria del Comité de Transparencia; el L.A. Mauricio Bucio Gutiérrez, Titular del Órgano Interno de Control del Centro de Control de Confianza del Estado de México; la M.P. Angélica Arely Nevárez, Directora General del Centro de Control de Confianza del Estado de México; y la C. Erika Patrizia Morales Garduño, Encargada del Archivo General; en su carácter de invitadas a la sesión, con derecho a voz pero sin voto.

El L.A. Juan Benjamín Mira Liévanos, Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Titular de la Unidad de Transparencia y Presidente del Comité de Transparencia del Centro de Control de Confianza del Estado de México, informa a los asistentes que la reunión se convocó bajo el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.
2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
3. ASUNTOS PARA LOS QUE FUE CITADO EL COMITÉ:



Página | 1

CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA



"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México."

- 3.1 DERIVADO DEL CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO, PRESENTARÁ EL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVÍSTICO DENOMINADO "CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO".
- 3.2 DERIVADO DEL PROGRAMA PARA FACILITAR LA SISTEMATIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2021, LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MEXICO PRESENTA EL AVANCE CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2021, PARA SER REMITIDO AL INFOEM.
- 3.3 DERIVADO LA SOLICITUD DE ACCESO A DATOS PERSONALES CON NÚMERO DE FOLIO 00003/CCCEM/AD/2020, AL NO ACUDIR POR LA INFORMACIÓN, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 166 SEGUNDO Y TERCER PÁRRAFO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA SOLICITA AL COMITÉ, LA AUTORIZACIÓN PARA PROCEDER AL CIERRE DE DICHA SOLICITUD EN EL SISTEMA SARCOEM.

#### 4 ASUNTOS GENERALES.

#### 5 CLAUSURA DE LA SESIÓN.

BIENVENIDA.

En uso de la palabra el L.A. Juan Benjamín Mira Liévanos, Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Titular de la Unidad de Transparencia y Presidente del Comité de Transparencia, da la más cordial bienvenida a los integrantes e invitados del Comité, agradeciendo su puntual asistencia a la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia del Centro de Control de Confianza del Estado de México, como lo establecen los artículos 23 fracción I, 45, 46, 47, 48 y 49 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 5 del Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México y solicita a la C.P. María

Página | 2

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México."

del Consuelo Rodríguez Reyes, Directora de Administración y Finanzas y Secretaria del Comité de Transparencia, continuar con el desahogo del Orden del Día.

## 1.- LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.

En desahogo del primer punto del Orden del Día, la C.P. María del Consuelo Rodríguez Reyes, Directora de Administración y Finanzas y Secretaria del Comité de Transparencia, procede a verificar la asistencia de los integrantes mencionados, la cual habiéndose confirmado efectúa el pronunciamiento que cuenta con el número de integrantes que exigen los artículos 23 fracción I, 45 y 46, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 5 del Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México, por lo que declara la existencia de quórum legal para celebrar la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia.

Acto seguido, el L.A. Juan Benjamín Mira Liévanos, Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Titular de la Unidad de Transparencia y Presidente del Comité de Transparencia, solicita a la C.P. María del Consuelo Rodríguez Reyes, Directora de Administración y Finanzas y Secretaria del Comité de Transparencia, continuar con el desahogo del siguiente punto del Orden del Día.

## 2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

La C.P. María del Consuelo Rodríguez Reyes, Directora de Administración y Finanzas y Secretaria del Comité de Transparencia, procede a dar lectura al Orden del Día propuesto para la Sesión, en los términos ya señalados.

En uso de la voz, el L.A. Juan Benjamín Mira Liévanos, Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Titular de la Unidad de Transparencia y Presidente del Comité de Transparencia, solicita a los presentes que en caso de que existiera algún comentario, al contenido del Orden del Día, se expusiera, por lo que al no haberse manifestado ninguno, se procede a levantar la mano para emitir su voto; en consecuencia los miembros del Comité proceden a emitir el siguiente acuerdo:

**Acuerdo No. CT/O-002/001/21.- Los integrantes del Comité de Transparencia aprueban por unanimidad de votos el Orden del Día presentado para la Segunda Sesión Ordinaria 2021 del Comité de Transparencia del Centro de Control de Confianza del Estado de México.**

Acto seguido, el L.A. Juan Benjamín Mira Liévanos, Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Titular de la Unidad de Transparencia y Presidente

Página | 3

CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA



"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México."

del Comité de Transparencia, solicita a la C.P. María del Consuelo Rodríguez Reyes, Directora de Administración y Finanzas y Secretaria del Comité de Transparencia, continuar con el siguiente punto del Orden del Día.

### 3. ASUNTOS PARA LOS QUE FUE CITADO EL COMITÉ.

#### 3.1 DERIVADO DEL CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO, PRESENTARÁ EL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVÍSTICO DENOMINADO "CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO".

En uso de la palabra, la C. Erika Patrizia Morales Garduño, Encargada del Archivo General del Centro de Control de Confianza del Estado de México, expone lo siguiente:

"Conforme a la Ley General de Archivos, es una obligación de los Sujetos Obligados contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, por lo que el Cuadro General de Clasificación archivística, es indispensable; en este sentido, el Centro de Control del Estado de México como un organismo público, descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Seguridad del Estado de México, ha emprendido las acciones encaminadas al fortalecimiento de la actividad documental y archivística, con la elaboración del presente Cuadro de Clasificación Archivística que es el instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un Archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en el que se establece un principio de diferenciación y estratificación de los diversos grupos documentales que conforman el acervo de un ente público.

Las Políticas que se han tomado en cuenta en la implementación de este instrumento de control y consulta archivístico, son:

1. Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México son responsables, a través del Responsable designado de su Archivo, de organizar y controlar sus Archivos de Trámite conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística y en la normatividad vigente en la materia.
2. Todos los documentos físicos de archivo producidos, recibidos, obtenidos, adquiridos o transformados deberán clasificarse y codificarse conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México.”

3. Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una serie documental.
4. El Área Coordinadora de Archivos es responsable de coordinar la instrumentación del presente Cuadro General de Clasificación Archivística y de supervisar su correcta aplicación.
5. Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro de Control de Confianza del Estado de México deben atender la estructura básica de fondo, sección, serie y sub serie para su clasificación.

De manera general, la descripción del Cuadro General de Clasificación del Centro de Control de Confianza del Estado de México, precisa lo siguiente:

- Es el instrumento base para la organización de los Archivos de Trámite del Centro de Control de Confianza del Estado de México, su estructura está basada en las funciones, atribuciones y actividades de las unidades administrativas de la Dependencia y sirve para clasificar la documentación producida o recibida, facilitando con ello su disposición, localización y consulta.
- Está basado en un Sistema de Clasificación “Funcional”, es decir, conforme a las funciones, atribuciones o actividades de las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- La estructura del Cuadro es jerárquica, con categorías y subcategorías a las que corresponde una clave o código de identificación, las cuales están representadas en los niveles de fondo, sección, serie y sub serie, a partir de las que se establece la relación o coordinación entre ellas.
- El Centro de Control de Confianza del Estado de México constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 09 secciones comunes y 16 secciones sustantivas, 167 series y 84 sub series, con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las unidades administrativas de la Dependencia.

Lo anterior, se muestra de manera gráfica, a fin de apreciar el Fondo documental, las Series sustantivas y las Series comunes que integran el Cuadro General de Clasificación del Centro de Control de Confianza del Estado de México, de la siguiente manera:



Página | 5

CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA



"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México."

**FONDO: CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO**

1	S	DIRECCIÓN GENERAL.
2	S	SECRETARÍA PARTICULAR.
3	S	RESULTADOS FINALES DE EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA.
4	S	PSICOLOGÍA.
5	S	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA.
6	S	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN PSICOLÓGICA.
7	S	POLIGRAFÍA.
8	S	EVALUACIÓN POLIGRÁFICA.
9	S	ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO.
10	S	INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL.
11	S	INVESTIGACIÓN DE ANTECEDENTES.
12	S	INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA.
13	S	EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA.
14	S	MEDICA Y TOXICOLÓGICA.
15	S	EVALUACIÓN MEDICA.
16	S	RESGUARDO DE EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA.

**FONDO: CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO**

1	C	ORGANO INTERNO DE CONTROL.
2	C	NORMATIVIDAD.
3	C	VINCULACION Y MEJORA CONTINUA.
4	C	INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.
5	C	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
6	C	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
7	C	CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL.
8	C	RECURSOS HUMANOS.
9	C	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

**FONDO: CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO**

**SECCIÓN:**

**1S DIRECCIÓN GENERAL.**

<b>SERIE</b>	1S . 1	<b>COORDINACIÓN DE PROCESOS, RESULTADOS Y CERTIFICADOS DE EVALUACIÓN.</b>
<b>SUBSERIE</b>	1S . 1 . 1	<b>MUNICIPIOS.</b>
<b>SUBSERIE</b>	1S . 1 . 2	<b>DEPENDENCIAS.</b>
<b>SERIE</b>	1S . 2	<b>COLABORACIÓN INSTITUCIONAL DG.</b>
<b>SERIE</b>	1S . 3	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON LA SSEM.</b>
<b>SERIE</b>	1S . 4	<b>NORMAS, ORDENAMIENTOS Y POLÍTICAS EN MATERIA DE EVALUACIÓN.</b>
<b>SUBSERIE</b>	1S . 4 . 1	<b>OBSERVACIONES A LAS NORMAS, ORDENAMIENTOS Y POLÍTICAS EN MATERIA DE EVALUACIÓN.</b>
<b>SERIE</b>	1S . 5	<b>CONSEJO DIRECTIVO.</b>
<b>SERIE</b>	1S . 6	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DG.</b>
<b>SUBSERIE</b>	1S . 6 . 1	<b>COORDINACIÓN ÁREAS STAFF.</b>
<b>SERIE</b>	1S . 7	<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DG.</b>
<b>SUBSERIE</b>	1S . 7 . 1	<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO ÁREAS STAFF.</b>
<b>SUBSERIE</b>	1S . 7 . 2	<b>DESIGNACIONES Y RENUNCIAS.</b>

<b>SERIES</b>	7
<b>SUBSERIES</b>	6



"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México."

Al concluir la presentación de dicho proyecto, los integrantes del Comité, manifiestan lo siguiente:

**ACUERDO No. CT/O-002/002/21.- Los integrantes del Comité de Transparencia del Centro de Control de Confianza del Estado de México, con fundamento en los artículos 6 Apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 fracciones I y VI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 11 fracciones I y VI y 13 fracción I y último párrafo de la Ley General de Archivos; Quinto, Sexto fracción V y Décimo Tercero fracción I de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos; 11 fracciones I y VI y 13 fracción I y último párrafo de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México; 1 de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México; 36, 50 fracción III y 59 fracción II de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México y artículo Décimo, fracción II del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos; aprueban por unanimidad de votos CONFIRMAR el Instrumento de Control Archivístico, denominado: "Cuadro General de Clasificación del Centro de Control de Confianza del Estado de México", toda vez que para este Sujeto Obligado, la elaboración de este instrumento es trascendental para establecer una clasificación de los documentos de archivo homogénea, sustentada en una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual han sido creados o recibidos los documentos de archivo y que permita su localización expedita, además de que garantice su disponibilidad e integridad. En consecuencia, con las acciones implementadas en materia de archivo este Sujeto Obligado garantiza el correcto ejercicio de la transparencia, la rendición de cuentas, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales que obran en posesión de este Ente Público.**

Una vez presentado el proyecto de clasificación de la información, se procede con el siguiente punto del Orden del Día.

- 3.2 DERIVADO DEL PROGRAMA PARA FACILITAR LA SISTEMATIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2021, LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MEXICO PRESENTA EL AVANCE CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2021, PARA SER REMITIDO AL INFOEM.**

El Titular de la Unidad de Transparencia de este Centro Estatal, informa que derivado del oficio 206C02050001L/023/2021, de fecha 29 de abril de 2021, la Servidora Pública Habilitada del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal del Centro de Control de Confianza, manifestó que la publicación y actualización del primer trimestre del ejercicio fiscal 2021, en la plataforma IPOMEX, la llevaría a cabo una vez que se concluyera la

Página | 7



"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México."

validación de la información toda vez que requería de revisión para entrega ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, cuya fecha límite era el 11 de mayo de 2021; por tal circunstancia, una vez que ha transcurrido dicho plazo, en fecha 12 de mayo de 2021, bajo el oficio 206C02050001L/024/2021, se remitió en medio magnético CD, ".pdf", la información correspondiente al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, por lo que en dicha fecha se remitió dicha información a la Unidad de Tecnologías de la Información para la creación de los hipervínculos correspondientes. De tal forma que se ha procedido a presentar el reporte de avance del programa PASAI, correspondiente a la actualización Pública de Oficio del Centro de Control de Confianza del Estado de México, respecto al primer trimestre del Ejercicio Fiscal 2021, informando que se logró el cumplimiento de la meta al 100%, por lo cual solicito la aprobación de dicho reporte para ser remitido al INFOEM.

Después de realizado el reporte de la información, los integrantes del Comité, emiten el siguiente acuerdo:

**ACUERDO No. CT/O-002/003/21.- Los integrantes del Comité de Transparencia del Centro de Control de Confianza del Estado de México, con fundamento en el artículo 49 fracción X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; APRUEBAN por unanimidad de votos, el Reporte de Avances de Proyectos para facilitar la Sistematización y Actualización de la Información del Centro de Control de Confianza del Estado de México, del primer trimestre correspondiente al ejercicio fiscal 2021 (PASAI 2021), para proceder a su remisión ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.**

Acto seguido, se procede con el siguiente punto del Orden del Día.

**3.3 DERIVADO LA SOLICITUD DE ACCESO A DATOS PERSONALES CON NÚMERO DE FOLIO 00003/CCCEM/AD/2020, AL NO ACUDIR POR LA INFORMACIÓN, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 166 SEGUNDO Y TERCER PÁRRAFO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA SOLICITA AL COMITÉ, LA AUTORIZACIÓN PARA PROCEDER AL CIERRE DE DICHA SOLICITUD EN EL SISTEMA SARCOEM.**

Para este punto, el L.A. Juan Benjamín Mira Liévanos, Titular de la Unidad de Transparencia, explica que una vez que la Unidad de Transparencia ha realizado el procedimiento de Acceso a Datos Personales y tiene lista la entrega de información pero el solicitante no acude por la misma; queda a disposición del Comité de Transparencia de los Sujetos Obligados, autorizar el cierre de dicha solicitud en el sistema SARCOEM. Por lo anterior la información requerida por el solicitante fue la siguiente:

**"La que suscribe C..., me dirijo a Ud. para solicitarle de la manera más pronta el motivo por el cual aparezco en su sistema y/o plataforma, ya que en el mes de**

Página | 8



“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México.”

mayo de 2017, al realizar mis exámenes de control y confianza para formar parte del la Fuerza Especial de Seguridad del Estado de México no fui aprobada, desconociendo hasta ahora los motivos de este, puesto que no cuento con ningún antecedente penal o administrativo del cual se me pueda acusar o señalar para no poder aplicar nuevamente este tipo de exámenes ya que en el año 2018 al querer formar parte de la seguridad pública del municipio de Atenco, Estado de México mi expediente fue rechazado diciendo diciendo que no podía seguir mi tramite puesto que mi nombre aparecía en el sistema, esto a su vez me ha causado problemas, laborales y profesionales impidiéndome laborar en al guna dependencia gubernamental”

Por lo que a través del Oficio No. Oficio No. 206C0201000300S/UT/029/2020, de fecha 20 de marzo de 2020, con la finalidad de dar cumplimiento a lo requerido en su solicitud de Acceso a Datos Personales, se solicitó su presencia a partir del 23 de marzo del 2020, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., en el Módulo de Transparencia del Centro de Control de Confianza del Estado de México, Sede Lerma; no obstante, se intentó contactar vía telefónica a la persona solicitante, sin obtener respuesta alguna, por lo que se le envío a través del correo electrónico la misma información, sin que hubiera pronunciamiento alguno, por lo que solicita a este Órgano Colegiado, el cirre de dicha solicitud en sistema SARCOEM.

Del análisis presentado, los integrantes emiten el siguiente acuerdo:

**ACUERDO No. CT/O-002/004/21.- Los integrantes del Comité de Transparencia del Centro de Control de Confianza del Estado de México, con fundamento en los artículos 166 segundo y tercer párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; APRUEBAN por unanimidad de votos el cambio de estatus de la solicitud con número de folio 00003/CCCEM/AD/2020, en el sistema SARCOEM, para declararla como Concluida, toda vez que al haber concluido el plazo de Ley correspondiente y previa acreditación con el soporte documental correspondiente de que el solicitante no acudió por la información requerida.**

En relación al acuerdo antes pronunciado en términos del artículo 159 tercer párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se hace del conocimiento que se dejan a salvo los derechos de la persona solicitante para volver a presentar su solicitud.

Acto seguido, se procede con el siguiente punto del Orden del Día.

Página | 9

CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México."

#### 4. ASUNTOS GENERALES.

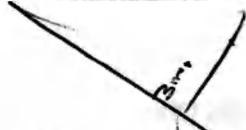
Sobre éste punto, la C.P. María del Consuelo Rodríguez Reyes, Directora de Administración y Finanzas y Secretaria del Comité de Transparencia, pregunta a los integrantes si existe algún tema a tratar en este apartado, por lo que al no haber, se procede con el siguiente punto del orden del día.

#### 5. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

En uso de la palabra, el L.A. Juan Benjamín Mira Liévanos, Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Titular de la Unidad de Transparencia y Presidente del Comité de Transparencia, declaró concluida la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia del Centro de Control de Confianza del Estado de México, siendo las 17 horas con 17 minutos del día veintiocho de junio de dos mil veintiuno, agradeciendo a todos su asistencia.

Firman la presente acta para constancia los miembros del Comité.

PRESIDENTE



L.A. JUAN BENJAMÍN MIRA LIÉVANOS  
PRESIDENTE DEL COMITÉ  
DE TRANSPARENCIA

SECRETARIO



C.P. MARÍA DEL CONSUELO RODRÍGUEZ REYES  
SECRETARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA



Página | 10



"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México."

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**L.A. MAURICIO BUCIO GUTIÉRREZ**

**INVITADAS AL COMITÉ**

**M.P. ANGÉLICA ARELY NEVÁREZ  
DIRECTORA GENERAL**

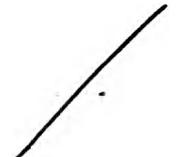
**C. ERIKA PATRIZIA MORALES GARDUÑO  
ENCARGADA DEL ARCHIVO GENERAL**



# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO



1



## CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO.

### Contenido

1. Presentación.
2. Objetivos.
3. Marco jurídico.
4. Políticas.
5. Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística.
6. Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
7. Terminología archivística y administrativa.
8. Anexos.

### 1. Presentación

Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, por lo que la organización del resguardo de la información documental, se ha convertido en un recurso fundamental para una adecuada gestión administrativa, misma que permite la oportuna y sólida vía hacia una correcta rendición de cuentas en cualquier instancia de gobierno, garantizando el derecho ciudadano del acceso a la información en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Por tanto la documentación que se genera y recibe se convierte finalmente en los archivos que conforman el acervo de toda institución, mismos que son un eje para la gestión administrativa del día a día y la memoria documental de la institución que los resguarda. Por ello es imprescindible que se mantenga una estructura de clasificación con la que se logre no solo el resguardo, sino la ubicación expedita y un sistema a través del cual se obtenga una gestión eficaz y transparente.

En este contexto es que el Centro de Control del Estado de México como un organismo público, descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Seguridad del Estado de México, ha emprendido las acciones encaminadas al fortalecimiento de la actividad documental y archivística, con la elaboración del presente Cuadro de Clasificación Archivística que es: *“el instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un Archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en el que se establece un principio de diferenciación y estratificación de los diversos grupos documentales que conforman el acervo de un ente público”*.

De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas Fondo, Sección, Serie, Expediente y Unidad Documental.

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

La aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística es uno de los pasos más importantes para la debida organización de los Archivos de Trámite del Centro de Control de Confianza del Estado de México, el cual junto con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos, asegurarán la preservación y accesibilidad de la información que diariamente se produce y recibe en todas y cada una de las unidades administrativas adscritas a esta Dependencia.

## 2. Objetivos

### General

Establecer un Sistema de Clasificación Archivística, que permita homologar la organización de los archivos de las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, mediante la codificación para identificación de todos los documentos producidos y recibidos, a fin de generar una gestión eficaz administrativa interna y externa; y dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la administración de documentos vigentes.



### Específicos

Homologar la metodología para la aplicación de un Sistema de Clasificación Archivística propia del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

Aplicar los criterios generales para la clasificación y codificación a los expedientes de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

Asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos de las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, a efecto de la correcta rendición de cuentas.

### 3. Marco jurídico.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial de la Federación,  
5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México,  
10, 14 y 17 de noviembre de 1917, *reformas y adiciones*.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
Diario Oficial de la Federación,  
2 de enero de 2009.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial de la Federación,  
4 de mayo 2015.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
Diario Oficial de la Federación,  
26 de enero de 2017.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno",  
04 de mayo de 2016.

Ley de Seguridad del Estado de México,  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", reformas y adiciones.  
19 de octubre de 2011.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios,  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno",  
30 de mayo de 2017.

Ley General de Archivos,  
Diario oficial de la Federación.  
15 de junio de 2018.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", Decreto 214.  
26 de Noviembre de 2020

Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno",  
05 de julio de 2013.

Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México,  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno",  
29 de Mayo de 2015.

Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México,  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno",  
29 de Mayo de 2015.

Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno",  
08 de Diciembre de 2009.

Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo.  
Julio 2009.

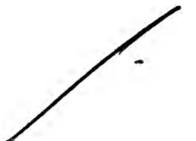


Colección "Gestión Documental Mexiquense y Administración de Archivos".  
Guía Técnica número 1.  
Guía técnica para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.  
Primera edición electrónica 2019.

Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística.  
Archivo General de la Nación.  
16 de abril 2012.

## 4. Políticas

1. Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México son responsables, a través del Responsable designado de su Archivo, de organizar y controlar sus Archivos de Trámite conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística y en la normatividad vigente en la materia, con el propósito de mantener disponible la información que facilite la gestión administrativa y la rendición de cuentas y garantice el acceso ciudadano a la misma con las reservas de la ley que ameriten.
2. Todos los documentos físicos de archivo producidos, recibidos, obtenidos, adquiridos o transformados en el Centro de Control de Confianza del Estado de México deberán clasificarse y codificarse conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, como paso previo a su integración al expediente y a su resguardo en el Archivo de Trámite correspondiente.
3. Los documentos físicos de archivo producidos, recibidos, obtenidos, adquiridos o transformados en el Centro de Control de Confianza del Estado de México deben integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.
4. Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una serie documental. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con lo señalado en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.





5. En la mayoría de las Secciones del Cuadro General de Clasificación Archivística se incluirán dos series diferenciadas por el código alfabético correspondiente a cada unidad administrativa, que se denominarán "Coordinación Administrativa" y "Seguimiento y Control Administrativo" mismas que se originan de las actividades y atribuciones inherentes al área de competencia que cada una desarrolla y que contienen información administrativa que por su naturaleza conviene archivarlas de esta forma, en apego a la consideración del esquema de clasificación existente.

6. El Área Coordinadora de Archivos en el Centro de Control de Confianza del Estado de México, otorgará asesoría técnica para la aplicación del presente instrumento archivístico.

7. El Área Coordinadora de Archivos en el Centro de Control de Confianza del Estado de México, notificará a las unidades administrativas cualquier cambio al Cuadro General de Clasificación Archivística.

8. Para la conservación o baja de las series y sub series documentales establecidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, se considerarán las vigencias y valores documentales establecidos en el "Catálogo de Disposición Documental" y en los "Dictámenes de Valoración Documental".

9. El Área Coordinadora de Archivos es responsable de coordinar la instrumentación del presente Cuadro General de Clasificación Archivística y de supervisar su correcta aplicación.

10. Los expedientes que se generen en los Archivos de Trámite del Centro de Control de Confianza del Estado de México deben incluir una portada o guarda exterior, en la que se registren los datos de identificación de estos, considerando el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

11. Los formatos de "Inventario de Archivo" que se elaboren deberán de considerar en uno de sus apartados la información correspondiente al fondo, sección, serie y sub serie, conforme al presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

12. Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro de Control de Confianza del Estado de México deben atender la estructura básica de fondo, sección, serie y sub serie para su clasificación.



13. Las y los Responsables de los Archivos de Trámite de cada unidad administrativa del Centro de Control de Confianza del Estado de México, trabajarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos para actualizar el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

14. Toda modificación y actualización del Cuadro de Clasificación Archivística, atenderá los cambios o necesidades del Centro de Control de Confianza del Estado de México o de cada unidad administrativa, bajo la responsabilidad y dirección del Área Coordinadora de Archivos, considerando en todo tiempo la normatividad vigente.

## 5. Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento base para la organización de los Archivos de Trámite del Centro de Control de Confianza del Estado de México, su estructura está basada en las funciones, atribuciones y actividades de las unidades administrativas de la Dependencia y sirve para clasificar la documentación producida o recibida, facilitando con ello su disposición, localización y consulta.

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro de Control de Confianza del Estado de México, está integrado en categorías de niveles documentales estables, únicos, estructurados y generales, ya que se desprenden de las atribuciones, funciones y actividades de las unidades administrativas previstas en el Manual General de Organización, el Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

El Cuadro General de Clasificación Archivística está basado en un Sistema de Clasificación "Funcional", es decir, conforme a las funciones, atribuciones o actividades de las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

Por su parte, la estructura del Cuadro es jerárquica, con categorías y subcategorías a las que corresponde una clave o código de identificación, las cuales están representadas en los niveles de fondo, sección, serie y sub serie, a partir de las que se establece la relación o coordinación entre ellas.



El Centro de Control de Confianza del Estado de México constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 09 secciones comunes y 16 secciones sustantivas, 167 series y 84 sub series, con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las unidades administrativas de la Dependencia.

La estructura jerárquica documental u organización intelectual, del Centro de Control de Confianza del Estado de México, representada en el Cuadro General de Clasificación Archivística, es el siguiente:

- **Fondo:** Es el conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por la Dependencia con cuyo nombre se identifica, es decir comprende toda la documentación generada o recibida por las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- **Sección:** Es cada una de las divisiones del Fondo, basadas en las atribuciones de la Dependencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; son los documentos agrupados con base en las 09 funciones comunes y las 16 funciones sustantivas que realiza el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- **Serie:** Es la división de una Sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico; son las agrupaciones de documentos o expedientes que corresponden a las funciones dentro de las Secciones.
- **Subserie:** Es el conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas; son las agrupaciones de los documentos o expedientes con base en las actividades dentro de las Series.

Los elementos que integran el Cuadro general de Clasificación Archivística del Centro de Control de Confianza del Estado de México son:



<b>1</b>																																	
<b>2</b>		<b>3</b>																															
<b>4</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"><b>5</b></td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"><b>6</b></td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"><b>7</b></td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>																						<b>8</b>							
		<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>																													
<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"><b>9</b></td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>									<b>9</b>																								
									<b>9</b>																								

<b>1</b>	FONDO.
<b>2</b>	INDICA EL NIVEL DE SECCIÓN.
<b>3</b>	INDICA EL NOMBRE Y CÓDIGO DE LA SECCIÓN.
<b>4</b>	INDICA EL NIVEL DE SERIE O SUBSERIE.
<b>5</b>	INDICA EL CÓDIGO DE SECCIÓN.
<b>6</b>	INDICA EL NÚMERO DE SERIE.
<b>7</b>	INDICA EL NÚMERO DE SUBSERIE.
<b>8</b>	INDICA EL NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE.
<b>9</b>	INDICA EL TOTAL DE LAS SERIES O SUBSERIES.

Cabe señalar que la descripción de las secciones, series y sub series contenidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística no es limitativa ni permanente sino, por el contrario, su flexibilidad permitirá adaptarse a los cambios que en un futuro puedan realizarse a los ordenamientos jurídicos y administrativos que integran el marco de actuación del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

Por lo anterior, las nuevas secciones, series y sub series que deban agregarse al Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro de Control de Confianza del Estado de México, serán incluidas al final de la última sección, serie y sub serie que tiene el Cuadro, continuando con la numeración progresiva. Asimismo, en caso de eliminación de alguna sección, serie y sub serie, su codificación no volverá a utilizarse. El fondo documental y las secciones (con su respectiva codificación) que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro de Control de Confianza del Estado de México son:

**FONDO: CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO**

1	S	DIRECCIÓN GENERAL.
2	S	SECRETARIA PARTICULAR.
1	C	ORGANO INTERNO DE CONTROL.
2	C	NORMATIVIDAD.
3	C	VINCULACION Y MEJORA CONTINUA.
4	C	INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.
5	C	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
3	S	RESULTADOS FINALES DE EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA.
4	S	PSICOLOGÍA.
5	S	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA.
6	S	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN PSICOLÓGICA.
7	S	POLIGRAFÍA.
8	S	EVALUACIÓN POLIGRÁFICA.
9	S	ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO.
10	S	INVESTIGACION DOCUMENTAL.
11	S	INVESTIGACIÓN DE ANTECEDENTES.
12	S	INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA.
13	S	EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA.
14	S	MEDICA Y TOXICOLÓGICA.
15	S	EVALUACIÓN MEDICA.
6	C	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
7	C	CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL.
8	C	RECURSOS HUMANOS.
9	C	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
16	S	RESGUARDO DE EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA.







**FONDO: CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO**

1	S	DIRECCIÓN GENERAL.
2	S	SECRETARIA PARTICULAR.
3	S	RESULTADOS FINALES DE EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA.
4	S	PSICOLOGÍA.
5	S	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA.
6	S	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN PSICOLÓGICA.
7	S	POLIGRAFÍA.
8	S	EVALUACIÓN POLIGRÁFICA.
9	S	ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO.
10	S	INVESTIGACION DOCUMENTAL.
11	S	INVESTIGACIÓN DE ANTECEDENTES.
12	S	INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA.
13	S	EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA.
14	S	MEDICA Y TOXICOLÓGICA.
15	S	EVALUACIÓN MEDICA.
16	S	RESGUARDO DE EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA.

**FONDO: CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO**

1	C	ORGANO INTERNO DE CONTROL.
2	C	NORMATIVIDAD.
3	C	VINCULACION Y MEJORA CONTINUA.
4	C	INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.
5	C	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
6	C	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
7	C	CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL.
8	C	RECURSOS HUMANOS.
9	C	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.



1.



FF

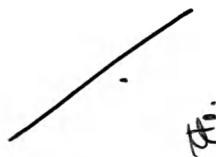
## 6. Cuadro de Clasificación Archivística del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

**SECCIÓN:** 1S DIRECCIÓN GENERAL.

<b>SERIE</b>	1S . 1	COORDINACIÓN DE PROCESOS, RESULTADOS Y CERTIFICADOS DE EVALUACIÓN.
<b>SUBSERIE</b>	1S . 1 . 1	MUNICIPIOS.
<b>SUBSERIE</b>	1S . 1 . 2	DEPENDENCIAS.
<b>SERIE</b>	1S . 2	COLABORACIÓN INSTITUCIONAL DG.
<b>SERIE</b>	1S . 3	GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON LA SSEM.
<b>SERIE</b>	1S . 4	NORMAS, ORDENAMIENTOS Y POLÍTICAS EN MATERIA DE EVALUACIÓN.
<b>SUBSERIE</b>	1S . 4 . 1	OBSERVACIONES A LAS NORMAS, ORDENAMIENTOS Y POLÍTICAS EN MATERIA DE EVALUACIÓN.
<b>SERIE</b>	1S . 5	CONSEJO DIRECTIVO.
<b>SERIE</b>	1S . 6	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DG.
<b>SUBSERIE</b>	1S . 6 . 1	COORDINACIÓN ÁREAS STAFF.
<b>SERIE</b>	1S . 7	SEGUIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DG.
<b>SUBSERIE</b>	1S . 7 . 1	SEGUIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO ÁREAS STAFF.
<b>SUBSERIE</b>	1S . 7 . 2	DESIGNACIONES Y RENUNCIAS.

<b>SERIES</b>	7
<b>SUBSERIES</b>	6



FONDO: CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO

SECCIÓN:

2S SECRETARÍA PARTICULAR.

SERIE	2S	.	1			COLABORACIÓN INSTITUCIONAL SP.
SUBSERIE	2S	.	1	.	1	TARJETAS LER
SUBSERIE	2S	.	1	.	2	TARJETAS LER/TER
SERIE	2S	.	2			ESTADÍSTICA DE RESULTADOS DE EVALUACIONES.
SERIE	2S	.	3			TRANSPARENCIA
SUBSERIE	2S	.	3	.	1	IPOMEX SP.
SUBSERIE	2S	.	3	.	2	AGENDA DE REUNIONES.
SERIE	2S	.	4			PLANEACION DE REUNIONES Y ACTIMDADES.
SERIE	2S	.	5			NOTIFICACIONES DE RENUNCIAS.
SERIE	2S	.	6			COMITES DG Y SP.
SERIE	2S	.	7			COORDINACION ADMINISTRATIVA SP.
SUBSERIE	2S	.	7	.	1	REMISIÓN DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS PARA EL EXPEDIENTE ÚNICO.
SUBSERIE	2S	.	7	.	2	VEHÍCULOS SP.
SERIE	2S	.	8			SEGUIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO SP.

SERIES	8
SUBSERIES	6



FONDO: CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO

SECCIÓN: 3S RESULTADOS FINALES DE EVALUACIONES DE CONTROL Y CONFIANZA.

SERIE	3S . 1	CONTESTACIÓN EN MATERIA DE CONTROL DE CONFIANZA A LAS SOLICITUDES TURNADAS.
SERIE	3S . 2	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA UE.
SERIE	3S . 3	SEGUIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO UE.

SERIES	3
SUBSERIES	0

FONDO: CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO

SECCIÓN:

4S PSICOLOGÍA.

SERIE	4S . 1	COORDINACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE LA EVALUACIÓN Y RESULTADO.
SERIE	4S . 2	REPORTE DE INFORMES, ACTIVIDADES E INCIDENCIAS EN LA EVALUACIÓN.
SERIE	4S . 3	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DPSIC.
SERIE	4S . 4	SEGUIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DPSIC.

SERIES	4
SUBSERIES	0



7



4



FONDO: CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO

SECCIÓN:

5S EVALUACIÓN PSICOLÓGICA.

SERIE	5S . 1	TARJETAS DE SEGUIMIENTO AL PROCESO Y ACTIVIDADES DE LA EVALUACIÓN.
SERIE	5S . 2	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEPSIC.
SERIE	5S . 3	SEGUIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DEPSIC.

SERIES	3
SUBSERIES	0






**FONDO: CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO**

**SECCIÓN:**

**6S ANÁLISIS Y EVALUACIÓN PSICOLÓGICA.**

<b>SERIE</b>	6S . 1	<b>REPORTE DEL MONITOREO DE LAS EVALUACIONES.</b>
<b>SERIE</b>	6S . 2	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DAE.</b>
<b>SERIE</b>	6S . 3	<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DAE.</b>

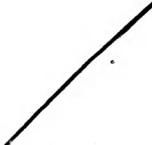
<b>SERIES</b>	3
<b>SUBSERIES</b>	0













**SECCIÓN:** 7S POLIGRAFÍA.

<b>SERIE</b>	7S . 1	RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA POLIGRÁFICA
<b>SERIE</b>	7S . 2	ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN.
<b>SERIE</b>	7S . 3	SUPERVISIÓN A LA EVALUACIÓN POLIGRÁFICA
<b>SERIE</b>	7S . 4	INFORMES Y REPORTES PARA SEGUIMIENTO A TARJETAS DE TURNO DP.
<b>SERIE</b>	7S . 5	INFORMES Y ESTADÍSTICAS DE EVALUACIONES POLIGRÁFICAS.
<b>SERIE</b>	7S . 6	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DP.
<b>SERIE</b>	7S . 7	SEGUIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DP.

<b>SERIES</b>	7
<b>SUBSERIES</b>	0

**FONDO: CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO**

**SECCIÓN: 8S EVALUACIÓN POLIGRÁFICA.**

<b>SERIE</b>	8S . 1	COORDINACIÓN DE LA EVALUACIÓN POLIGRÁFICA
<b>SERIE</b>	8S . 2	REEXAMINACIONES.
<b>SERIE</b>	8S . 3	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEP.
<b>SERIE</b>	8S . 4	SEGUIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DEP.

<b>SERIES</b>	4
<b>SUBSERIES</b>	0



1







FONDO: CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO.

SECCIÓN:

9S ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO.

SERIE	9S . 1	SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN EN EL PROCESO DE ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO.
SERIE	9S . 2	COORDINACIÓN CON INSTANCIAS EXTERNAS.
SERIE	9S . 3	COLABORACIÓN CON DIRECCIÓN GENERAL.
SERIE	9S . 4	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DAS.
SERIE	9S . 5	SEGUIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DAS.

SERIES	5
SUBSERIES	0

FONDO: CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO

SECCIÓN: 10S INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL.

SERIE	10S . 1	MINUTAS DE RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES TURNADOS.
SERIE	10S . 2	PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y VALIDACIÓN DOCUMENTAL.
SERIE	10S . 3	REPORTES DE DESEMPEÑO LABORAL DID.
SERIE	10S . 4	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DID.
SERIE	10S . 5	SEGUIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DID.

SERIES	5
SUBSERIES	0



**FONDO: CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO.**

**SECCIÓN: 11S INVESTIGACIÓN DE ANTECEDENTES.**

<b>SERIE</b>	11S . 1	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN DE ANTECEDENTES.
<b>SERIE</b>	11S . 2	COORDINACIÓN EN EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN DE ANTECEDENTES.
<b>SERIE</b>	11S . 3	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DIA.
<b>SERIE</b>	11S . 4	SEGUIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DIA.

<b>SERIES</b>	4
<b>SUBSERIES</b>	0

FONDO: CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO

SECCIÓN: 12S INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA.

SERIE	12S . 1	SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN AL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA.
SERIE	12S . 2	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DIS.
SERIE	12S . 3	SEGUIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DIS.

SERIES	3
SUBSERIES	0

FONDO: CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO

SECCIÓN: 13S EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA.

SERIE	13S . 1	SUPERVISIÓN Y ANÁLISIS PARA EL REPORTE FINAL.
SERIE	13S . 2	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DES.
SERIE	13S . 3	SEGUIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DES.
SERIE	13S . 4	REPORTE DE DESEMPEÑO LABORAL DES.

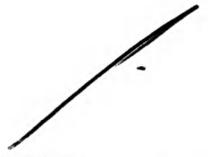
SERIES	4
SUBSERIES	0











FONDO: CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO

SECCIÓN:

14S MÉDICA Y TOXICOLÓGICA.

SERIE	14S . 1	SUPERVISIÓN DMT.
SERIE	14S . 2	INFRAESTRUCTURA, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.
SERIE	14S . 3	OPERATIVIDAD INTERNA.
SERIE	14S . 4	NOTIFICACIONES MÉDICAS Y TOXICOLÓGICAS.
SERIE	14S . 5	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DMT.
SERIE	14S . 6	SEGUIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DMT.

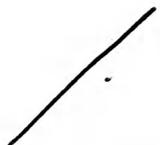
SERIES	6
SUBSERIES	0













FONDO: CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO

SECCIÓN:

15S EVALUACIÓN MÉDICA.

SERIE	15S . 1	OPERATIVIDAD MÉDICA Y TOXICOLÓGICA
SERIE	15S . 2	CAPACITACIONES, CURSOS, ASESORÍAS E INDUCCIONES
SERIE	15S . 3	SUPERVISIÓN A LOS PROCESOS DE LAS EVALUACIONES MÉDICA Y TOXICOLÓGICA
SERIE	15S . 4	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEM.
SERIE	15S . 5	SEGUIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DEM.

SERIES	5
SUBSERIES	0



FONDO: CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO

SECCIÓN:

1C ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

<b>SERIE</b>	1C . 1	<b>PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN.</b>
<b>SUBSERIE</b>	1C . 1 . 1	<b>AUDITORÍAS.</b>
<b>SUBSERIE</b>	1C . 1 . 2	<b>EVALUACIONES.</b>
<b>SUBSERIE</b>	1C . 1 . 3	<b>INSPECCIONES.</b>
<b>SUBSERIE</b>	1C . 1 . 4	<b>PARTICIPACIONES.</b>
<b>SUBSERIE</b>	1C . 1 . 5	<b>TESTIFICACIONES.</b>
<b>SERIE</b>	1C . 2 .	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>
<b>SUBSERIE</b>	1C . 2 . 1	<b>QUEJAS.</b>
<b>SUBSERIE</b>	1C . 2 . 2	<b>DENUNCIAS.</b>
<b>SUBSERIE</b>	1C . 2 . 3	<b>DECLARACIÓN SITUACIÓN PATRIMONIAL.</b>
<b>SUBSERIE</b>	1C . 2 . 4	<b>ACCIONES DE FISCALIZACIÓN (AUDITORÍAS, INSPECCIONES Y EVALUACIONES).</b>
<b>SERIE</b>	1C . 3	<b>PARTICIPACIÓN EN ACTOS DE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN, ACTAS ADMINISTRATIVAS Y/O CIRCUNSTANCIADAS.</b>
<b>SUBSERIE</b>	1C . 3 . 1	<b>PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS.</b>
<b>SUBSERIE</b>	1C . 3 . 2	<b>ACTAS ADMINISTRATIVAS CIRCUNSTANCIADAS.</b>
<b>SUBSERIE</b>	1C . 3 . 3	<b>ACTAS DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD.</b>
<b>SERIE</b>	1C . 4 .	<b>ACTIVIDADES SECOGEM.</b>
<b>SUBSERIE</b>	1C . 4 . 1	<b>AUDITORÍAS SECOGEM.</b>
<b>SUBSERIE</b>	1C . 4 . 2	<b>INSPECCIONES SECOGEM.</b>
<b>SUBSERIE</b>	1C . 4 . 3	<b>INSTRUCCIONES SECOGEM.</b>
<b>SERIE</b>	1C . 5 .	<b>ENTES FISCALIZADORES EXTERNOS.</b>
<b>SUBSERIE</b>	1C . 5 . 1	<b>AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.</b>
<b>SUBSERIE</b>	1C . 5 . 2	<b>ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO.</b>
<b>SUBSERIE</b>	1C . 5 . 3	<b>DESPACHO EXTERNO.</b>
<b>SERIE</b>	1C . 6	<b>CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA.</b>
<b>SERIE</b>	1C . 7 .	<b>CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA.</b>
<b>SERIE</b>	1C . 8 .	<b>CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.</b>

<b>SERIES</b>	8
<b>SUBSERIES</b>	18



FONDO: CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO

SECCIÓN:

2C NORMATIVIDAD.

SERIE	2C . 1 . .	CONVENIOS.
SERIE	2C . 2 . .	REGULACIÓN, VALIDACIÓN Y VERIFICACIÓN A LOS MANUALES, REGLAMENTOS, FORMATOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL ORGANISMO.
SERIE	2C . 3 . .	ASUNTOS JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES.
SERIE	2C . 4 . .	NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS DEL CONTROL DE CONFIANZA.
SERIE	2C . 5 . .	NOTIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE EVALUACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CCCEM.
SERIE	2C . 6 . .	COMITÉS EN LOS QUE PARTICIPA LA UN.
SERIE	2C . 7 . .	INFOEM UN.
SERIE	2C . 8 . .	AUDITORÍAS E INSPECCIONES.
SERIE	2C . 9 . .	COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO UN.
SERIE	2C . 10 . .	REQUERIMIENTOS DE LA UN.
SERIE	2C . 11 . .	SEGUIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD.
SERIE	2C . 12 . .	TRÁMITES PARA LAS DONACIONES REALIZADAS AL CCCEM.

SERIES	12
SUBSERIES	0

**FONDO: CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO**

**SECCIÓN:**

**3C VINCULACIÓN Y MEJORA CONTINUA.**

<b>SERIE</b>	3C . 1	<b>VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PREVIOS A LA PROGRAMACIÓN DE EVALUACIONES.</b>
<b>SERIE</b>	3C . 2	<b>SUPERVISIÓN DE ASISTENCIA A EVALUACIONES.</b>
<b>SERIE</b>	3C . 3	<b>PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE EVALUACIONES.</b>
<b>SERIE</b>	3C . 4	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA UVMC.</b>
<b>SERIE</b>	3C . 5	<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO UVMC.</b>

<b>SERIES</b>	5
<b>SUBSERIES</b>	0



1






FONDO: CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO

SECCIÓN: 4C INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

SERIE	4C . 1	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
SUBSERIE	4C . 1 . 1	INFORMES SSEM.
SUBSERIE	4C . 1 . 2	INFORME DEL CUMPLIMIENTO DEL AVANCE DE METAS.
SUBSERIE	4C . 1 . 3	REPORTE DE METAS SEMANALES ÁREAS.
SUBSERIE	4C . 1 . 4	REPORTE METAS MENSUALES ÁREAS.
SUBSERIE	4C . 1 . 5	REPORTE METAS TRIMESTRALES ÁREAS.
SUBSERIE	4C . 1 . 6	INSPECCIÓN PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL.
SUBSERIE	4C . 1 . 7	CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE CONVENIOS.
SERIE	4C . 2	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
SUBSERIE	4C . 2 . 1	INSPECCIÓN IPOMEX.
SUBSERIE	4C . 2 . 2	ACTUALIZACIÓN IPOMEX E INFOEM.
SUBSERIE	4C . 2 . 3	INFORMES UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
SUBSERIE	4C . 2 . 4	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
SERIE	4C . 3	INFORMACIÓN CUP.
SUBSERIE	4C . 3 . 1	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE CLAVES.
SUBSERIE	4C . 3 . 2	PLATAFORMA PARA LA EMISIÓN CUP.
SERIE	4C . 4	INFORMACIÓN DE INTEGRACIÓN DE RESULTADOS Y EVALUACIONES.
SUBSERIE	4C . 4 . 1	INTEGRALES.
SUBSERIE	4C . 4 . 2	INFORMES RESULTADOS DE EVALUACIONES.
SUBSERIE	4C . 4 . 3	INFORMACIÓN MÉDICA TOXICOLÓGICA
SUBSERIE	4C . 4 . 4	INFORMACIÓN POLIGRÁFICA
SERIE	4C . 5	INDICADORES DE CAPACITACIÓN.
SERIE	4C . 6	INFORMACIÓN GENERADA PARA SEGUIMIENTO A CONTESTACIÓN DE TARJETAS DE TURNO.
SERIE	4C . 7	INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y ACTIVIDADES PARA REPORTES EXTERNOS.
SERIE	4C . 8	PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA DE MUNICIPIOS Y DEPENDENCIAS.
SUBSERIE	4C . 8 . 1	INFORMACIÓN DE RECURSOS.
SUBSERIE	4C . 8 . 2	SECRETARIOS TÉCNICOS Y DIRECTORES DE SEGURIDAD PÚBLICA
SERIE	4C . 9	COMITÉS UIPPE.
SERIE	4C . 10	COORDINACIÓN Y APOYO EXTERNO UIPPE.
SERIE	4C . 11	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA UIPPE.
SUBSERIE	4C . 11 . 1	COLABORACIÓN CONSEJO DIRECTIVO.
SERIE	4C . 12	SEGUIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO UIPPE.

SERIES	12
SUBSERIES	20



FONDO: CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO

SECCIÓN:

5C TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

SERIE	5C . 1	ACCIONES DE AUTOMATIZACIÓN, SOPORTE, DISEÑO Y MANTENIMIENTO MEDIANTE TARJETAS DE TURNO.
SERIE	5C . 2	PROCESOS PARA EL DISEÑO, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO.
SERIE	5C . 3	FORMATOS Y POLÍTICAS DEL MANEJO DE LA SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
SERIE	5C . 4	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA UTI.
SERIE	5C . 5	SEGUIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO UTI.

SERIES	5
SUBSERIES	0



FONDO: CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO

SECCIÓN:		6C ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SERIE	6C . 1	COORDINACION ADMINISTRATIVA DAF.
SERIE	6C . 2	COORDINACIÓN DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y TÉCNICOS.
SERIE	6C . 3	SEGUIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DAF.
SERIE	6C . 4	SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A TRAVÉS DE TARJETAS DE TURNO DE CORRESPONDENCIA DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN CONTABLE Y CONTROL PRESUPUESTAL, DE RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
SERIE	6C . 5	MOVIMIENTOS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL.
SERIE	6C . 6	AUDITORIAS, SOLICITUDES E INSPECCIONES.
SUBSERIE	6C . 6 . 1	AUDITORIAS, SOLICITUDES E INSPECCIONES INTERNAS.
SUBSERIE	6C . 6 . 2	AUDITORIAS, SOLICITUDES E INSPECCIONES EXTERNAS.
SERIE	6C . 7	REQUISICIONES, NOTIFICACIONES Y SOLICITUDES DE DIVERSAS DEPENDENCIAS.

SERIES	7
SUBSERIES	2

FONDO: CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO

SECCIÓN:

7C CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL.

SERIE	7C . 1	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.
SERIE	7C . 2	AVANCE PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y EGRESOS.
SERIE	7C . 3	PRESUPUESTO APROBADO.
SERIE	7C . 4	CONCILIACIONES.
SUBSERIE	7C . 4 . 1	INGRESOS SIIGEM.
SERIE	7C . 5	CONTRARECIBOS.
SERIE	7C . 6	CONTRATOS DE SERVICIOS SUBROGADOS.
SERIE	7C . 7	ASUNTOS DE CUENTA PÚBLICA.
SERIE	7C . 8	ESTADOS FINANCIEROS.
SERIE	7C . 9	INFORMACIÓN ISR RETENCIONES.
SERIE	7C . 10	SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES.
SERIE	7C . 11	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DCYCP.
SUBSERIE	7C . 11 . 1	COBRANZA MUNICIPIOS Y DEPENDENCIAS.
SERIE	7C . 12	SEGUIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DCYCP.
SUBSERIE	7C . 12 . 1	INDICADORES UIPPE.
SUBSERIE	7C . 12 . 2	SEGUIMIENTO ASUNTOS CONTRALORÍA INTERNA.

SERIES	12
SUBSERIES	4

**FONDO: CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO**

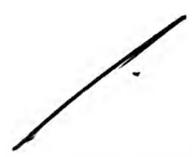
**SECCIÓN: 8C RECURSOS HUMANOS.**

SERIE	8C . 1	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA RH.
SERIE	8C . 2	ANTEPROYECTO Y PRESUPUESTO RH.
SERIE	8C . 3	CATÁLOGO DE PUESTOS, TABULADORES SALARIALES Y PLANTILLAS SALARIALES.
SERIE	8C . 4	RECLUTAMIENTO.
SERIE	8C . 5	CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.
SERIE	8C . 6	CONTROL DE REGISTRO DE ASISTENCIA.
SERIE	8C . 7	SANCIONES ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS.
SERIE	8C . 8	CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS.
SERIE	8C . 9	INDUCCIÓN, CURSOS, CAPACITACIÓN, EVENTOS Y REUNIONES.
SERIE	8C . 10	CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES.
SERIE	8C . 11	ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CREDENCIALES.
SERIE	8C . 12	PADRÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
SERIE	8C . 13	NÓMINA
SERIE	8C . 14	RENUNCIA Y TRÁMITE DE FINIQUITOS.
SERIE	8C . 15	FUNCIONES INHERENTES AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

SERIES	15
SUBSERIES	0

\*\*Última actualización febrero 2021



FONDO: CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO

SECCIÓN:

9C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

<b>SERIE</b>	9C . 1	<b>GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SUBROGADOS</b>
<b>SUBSERIE</b>	9C . 1 . 1	<b>TELEFONÍA</b>
<b>SUBSERIE</b>	9C . 1 . 2	<b>ENERGÍA ELÉCTRICA</b>
<b>SUBSERIE</b>	9C . 1 . 3	<b>ADMINISTRACIÓN DE MÁQUINAS EXPENDEDORAS.</b>
<b>SUBSERIE</b>	9C . 1 . 4	<b>VIGILANCIA.</b>
<b>SUBSERIE</b>	9C . 1 . 5	<b>FOTOCOPIADO.</b>
<b>SUBSERIE</b>	9C . 1 . 6	<b>FUMIGACIÓN</b>
<b>SUBSERIE</b>	9C . 1 . 7	<b>SERVICIO DE LIMPIEZA.</b>
<b>SUBSERIE</b>	9C . 1 . 8	<b>SERVICIO DE AGUA.</b>
<b>SERIE</b>	9C . 2	<b>COMBUSTIBLE PLANTA LERMA Y ECATEPEC.</b>
<b>SERIE</b>	9C . 3	<b>SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES SERVICIOS.</b>
<b>SERIE</b>	9C . 4	<b>ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR.</b>
<b>SUBSERIE</b>	9C . 4 . 1	<b>COMBUSTIBLE.</b>
<b>SUBSERIE</b>	9C . 4 . 2	<b>DISPERSIONES Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.</b>
<b>SUBSERIE</b>	9C . 4 . 3	<b>ASEGURAMIENTO.</b>
<b>SUBSERIE</b>	9C . 4 . 4	<b>EXPEDIENTES DE VEHÍCULOS.</b>
<b>SUBSERIE</b>	9C . 4 . 5	<b>SINIESTRO DE VEHÍCULOS.</b>
<b>SERIE</b>	9C . 5	<b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES .</b>
<b>SUBSERIE</b>	9C . 5 . 1	<b>ACTUALIZACIÓN DE BIENES.</b>
<b>SUBSERIE</b>	9C . 5 . 2	<b>RESGUARDO DE BIENES.</b>
<b>SUBSERIE</b>	9C . 5 . 3	<b>TARJETAS DE RESGUARDO.</b>
<b>SERIE</b>	9C . 6	<b>INTEGRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS.</b>
<b>SUBSERIE</b>	9C . 6 . 1	<b>CONTRATOS PEDIDO.</b>
<b>SUBSERIE</b>	9C . 6 . 2	<b>ADJUDICACIONES DIRECTAS.</b>
<b>SUBSERIE</b>	9C . 6 . 3	<b>FONDO FIJO DE CAJA</b>
<b>SUBSERIE</b>	9C . 6 . 4	<b>DICTÁMENES.</b>
<b>SERIE</b>	9C . 7	<b>CONTRATOS.</b>
<b>SERIE</b>	9C . 8	<b>MEDIDAS DE AUSTERIDAD.</b>
<b>SERIE</b>	9C . 9	<b>ALMACÉN.</b>
<b>SERIE</b>	9C . 10	<b>ACCIONES Y ACTIVIDADES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.</b>
<b>SERIE</b>	9C . 11	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DRMSG.</b>
<b>SERIE</b>	9C . 12	<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DRMSG.</b>

<b>SERIES</b>	12
<b>SUBSERIES</b>	20

SECCIÓN		16S RESGUARDO DE EVALUACIONES DE CONTROL Y CONFIANZA.
SERIE	16S . 1	EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA.
SUBSERIE	16S . 1 . 1	INASISTENCIAS Y NO CONCLUIDAS.
SUBSERIE	16S . 1 . 2	EVALUACIONES CON CLASIFICACIÓN O CASOS ESPECIALES.
SUBSERIE	16S . 1 . 3	TOXICOLÓGICAS SORPRESA.
SUBSERIE	16S . 1 . 4	PERMANENCIAS INTERNAS.
SUBSERIE	16S . 1 . 5	EVALUACIONES EXTERNAS.
SERIE	16S . 2	DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS A LA EVALUACIÓN.
SUBSERIE	16S . 2 . 1	RESPALDO NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS.
SUBSERIE	16S . 2 . 2	RESPALDO VALIDACIONES.
SUBSERIE	16S . 2 . 3	DOCUMENTACIÓN NO ARCHIVABLE EN EL EXPEDIENTE ÚNICO.
SERIE	16S . 3	COLABORACIÓN INSTITUCIONAL Y RESOLUCIÓN DE ASUNTOS TURNADOS.
SERIE	16S . 4	CONTROL DE RECEPCIÓN DE EVALUACIONES Y DOCUMENTOS PARA EL EXPEDIENTE ÚNICO.
SERIE	16S . 5	CONTROL DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES, EVALUACIONES Y DOCUMENTOS.
SERIE	16S . 6	CONTROL DE CORRECCIONES.
SERIE	16S . 7	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA AG.
SERIE	16S . 8	SEGUIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO AG.

SERIES	8
SUBSERIES	8

## 7. Terminología.

- **Archivo de trámite:**

Conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión, ordenados conforme a un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho oportuno de los asuntos propios de una unidad administrativa. Unidad responsable de la gestión de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

- **Área Coordinadora de Archivos del Centro de Control de Confianza:**

Área responsable de coordinar las acciones de las Unidades de Archivo Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como de formular criterios en materia de organización, administración y conservación de los archivos existentes en las unidades administrativas del Centro.

- **Centro de Control de Confianza del Estado de México:**

Dependencia encargada de practicar las evaluaciones permanentes de Control de Confianza, y las demás que se consideren necesarias para la calificación y certificación del personal de las instituciones de seguridad pública.

- **Clasificación archivística:**

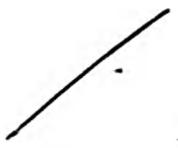
Operación archivística que establece las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del Fondo; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos en grupos y categorías según la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora o, si se trata de un Fondo de un particular, según las actividades de la persona que generó los documentos, o bien con la temática de estos en el caso de las colecciones.

- **Cuadro General de Clasificación Archivística:**

Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un Archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas Fondo, Sección, Serie, Expediente y Unidad Documental.



- **Documento de archivo:**  
Soporte que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable; creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de una unidad administrativa, independientemente del soporte en el que se encuentre.
- **Expediente:**  
Unidad documental constituida por uno o varios documentos de Archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de los documentos que los constituyen.
- **Fondo:**  
Conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por una Dependencia con cuyo nombre se identifica.
- **Ordenación:**  
Actividad archivística que se desarrolla dentro del proceso de organización de los expedientes y consiste en establecer secuencias dentro de grupos conforme a secciones o series documentales; puede ser cronológica, alfabética o numérica.
- **Organización:**  
Operación archivística intelectual y mecánica, por la que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información; dividiéndose en dos etapas: clasificación y ordenación. Es la suma de la identificación, la clasificación, la ordenación y la descripción.
- **Sección:**  
Es cada una de las divisiones del Fondo, basadas en las atribuciones de la Dependencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- **Serie:**  
Es la división de una Sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico.
- **Sub serie:**  
Conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.





○ **Unidad administrativa:**

Unidades administrativas, áreas, oficinas, órganos o equivalentes pertenecientes al Poder Ejecutivo y a los Organismos Auxiliares, en términos de las disposiciones legales aplicables y de las estructuras de organización bajo las cuales operan.

**8. Anexos.**

- Autorizaciones de las series y secciones del Cuadro General de Clasificación Archivística de cada una de las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México.



TITULAR DE LA INFORMACIÓN	SECCIÓN	PERSONAL DESIGNADO COMO ENCARGADO DE ARCHIVO EN TRÁMITE	DOCUMENTO DE CONFORMIDAD DE LA CLASIFICACIÓN	FECHA
MTRA. ANGÉLICA ARELY NEVÁREZ	DIRECCIÓN GENERAL.	C. ANABEL SOSA OJEDA	206C0201000001S/025/2020	25/08/2020
LIC. WENDY ALONSO MEJÍA	SECRETARÍA PARTICULAR.	C. LETICIA CARRILLO VEGA	206C0201000001S/025/2020	25/08/2020
L.A. MAURICIO BUCIO GUTIÉRREZ	ORGANO INTERNO DE CONTROL.	C. MAYRA NELLY ALCÁNTARA SARMIENTO	OIC/091/2020	28/10/2020
LIC. ROCÍO YASMÍN GARCÍA RENEDO.	NORMATIVIDAD.	LIC. SANDY GARCIA RIVERA	UN/089/2021	25/02/2021
ING. ENRIQUE NAVA MANCILLA	VINCULACION Y MEJORA CONTINUA.	C. BLANCA MÓNICA CASTILLO LÓPEZ	UVCM/0459/2020	21/08/2020
L.A. JUAN BENJAMÍN MIRA LIÉVANOS	INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.	T.S.U. MA ISABEL NOVA SIERRA	UIPE/177/2020	17/09/2020
LIC. EDGAR COLÍN COLÍN	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	LIC. EDGAR COLÍN COLÍN	UTI/443/2020	17/09/2020
L.C. RAQUEL CATALINA ALCÁNTARA ROBLES	UNIDAD DE EVALUACIÓN.	C. ROCIO ANIMAS SEVILLA	NA	09/09/2020
MTRA. EVELYN ALBERTANA LÓPEZ PERDOMO	PSICOLOGÍA.	C. OSCAR SANCHEZ ROMERO	DPSIC/146/2020	20/08/2020
L.P. MAGDALENA COLÍN GUADARRAMA	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA.	C. MARYORI VARGAS MIGUEL	DEP/065/2020	02/10/2020
L.P. MARÍA DEL PILAR MORENO RETANA	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	C. MARYORI VARGAS MIGUEL	DAE/132/2020	02/10/2020
MTRA. CLAUDIA GUADALUPE TERRONES SERVÍN	POLIGRAFÍA.	C. ANAYANSI VAZQUEZ CASTAÑEDA	DP/657/2020	28/09/2020
LIC. GABRIELA VAZQUEZ CASTAÑEDA	EVALUACIÓN POLIGRÁFICA.	C. ANAYANSI VAZQUEZ CASTAÑEDA	DEP/010/2020	28/09/2020
DR. JOSÉ FELIPE CANTÚ SÁNCHEZ	ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO.	LIC. JESÚS EDÚ ROMERO ROMERO	DAS/322/2020	27/08/2020
L.D.H. MAYTE VILLANUEVA URBINA	INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL.	PROF. TEC. WENDY ROXANA BECERRIL DOMÍNGUEZ	DAS/DID/582/2020	02/09/2020
L.D. FRANCISCO JAVIER BECERRIL PALMA	INVESTIGACIÓN DE ANTECEDENTES.	T.S.U. KATIA MÉNDEZ ALCÁNTARA	DAS/DIS/1459/2020	27/08/2020
L.D. JUAN CARLOS CANO LUNA	INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA.	T.S.U. KATIA MÉNDEZ ALCÁNTARA	DAS/DIS/0609/2020	27/08/2020
L.A.S. CHRISTIAN TAPIA HERNÁNDEZ	EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA.	PROF. TEC. WENDY ROXANA BECERRIL DOMÍNGUEZ	DAS/DES/062/2020	02/09/2020
M.C. CIRIA CRISTINA BENÍTEZ TORRES	MEDICA Y TOXICOLÓGICA.	T.S.U. NATALIA NOVA SIERRA	DMT/1371/2020	24/09/2020
M.C. ERICKA ESTEVEZ RODRÍGUEZ	EVALUACIÓN MEDICA.	I.B.Q. ISABEL CRISTINA SEGURA BUSTOS	DEM/085/2020	24/09/2020
C.P. MARÍA DEL CONSUELO RODRÍGUEZ REYES	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	SRIA. MARÍA DEL CARMEN NUÑEZ TOVAR	DAF/0172/2020	21/08/2020
L.A. DIANA BARRÓN MANJARRÉZ	CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL.	C. ARIADNA GAYTAN MEDINA	DC Y CP/161/2020	28/08/2020
L.C. DENY TONANZIN BATALLAR MENDOZA	RECURSOS HUMANOS.	T.S.U. KATIA MÉNDEZ ALCÁNTARA	RH/283/2020	14/09/2020
LIC. JESÚS GALVÁN MARTÍNEZ	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	L.D. DIANA GRACIELA MARTINEZ GARCIA	RM/335/2020	14/09/2020
MTRA. ANGÉLICA ARELY NEVÁREZ	RESGUARDO DE EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA.	C. ERIKA PATRIZIA MORALES GARDUÑO	Oficio 202H10000/5368/2018	25/08/2020



El presente Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro de Control de Confianza del Estado de México, el cual está integrado por 09 secciones comunes y 16 secciones sustantivas ha sido elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y en colaboración con los responsables de los archivos de trámite. Con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente en ésta materia y permitir el correcto desarrollo de la gestión documental.

**Ley General de Archivos.  
15 de Junio de 2018.**

**Artículo 10. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley;**

(...)

y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

**Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:**

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

(...)

VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos identificación necesarios para el funcionamiento de sus 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.



---

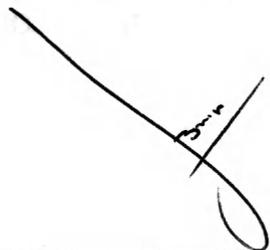
**C.P. MARÍA DEL CONSUELO RODRÍGUEZ REYES**  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y  
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

---

**C. ERIKA PATRIZIA MORALES GARDUÑO**  
ENCARGADA DE ARCHIVO GENERAL  
Y AUXILIAR EN EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

Se hace constar en fecha: \_\_\_\_\_

Que el presente Cuadro General de Clasificación Archivística ha sido revisado por el Comité de Transparencia del Centro de Control de Confianza del Estado de México, firmando al calce otorgando el visto bueno del mismo.



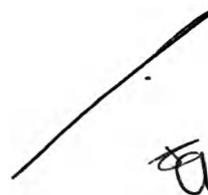
---

**L.A. JUAN BENJAMÍN MIRA LIÉVANOS**  
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y  
EVALUACIÓN Y  
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.



---

**C.P. MARÍA DEL CONSUELO RODRÍGUEZ REYES**  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y  
SECRETARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA





---

**L.A. MAURICIO BUCIO GUTIÉRREZ**  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

f

69



Como Titular del Centro de Control de Confianza del Estado de México otorgo la aprobación al Cuadro General de Clasificación Archivística de éste Organismo, con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad en la materia, mismo que refleja una estructura jerárquica y lógica basada en las funciones y actividades que desarrolla ésta entidad.

---

**MTRA. ANGÉLICA ARELY NEVÁREZ**  
DIRECTORA GENERAL  
DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO