

CUADRO DE CLASIFICACIÓN GENERAL ARCHIVÍSTICA CECyTE SONORA 2025

“COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE SONORA”

ÍNDICE

Introducción	3
Objetivo general y específico	4
Marco jurídico.....	5
Antecedentes históricos.....	11
Cuadro de clasificación archivística:	
Funciones comunes.....	16
Funciones sustantivas	23

Introducción

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora, en cumplimiento a los Lineamientos de la Ley General de Archivos (DOF, 15/02619) y la Ley de Archivos para el Estado de Sonora (BOGES, 17/09/2020), se elabora el Cuadro General de Clasificación Archivística de Cecyte Sonora.

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística es el Instrumento Técnico que se estructura con base a las funciones y atribuciones de nuestra Dependencia, este documento representa uno de los instrumentos de consulta y control de mayor relevancia para el adecuado funcionamiento de los archivos de trámite, concentración e histórico, pues muestra la documentación que se genera y capta el Colegio, además permite identificar qué clasificación archivística corresponde a cada expediente según el tipo de asunto que trate; contribuyendo a su localización y disponibilidad oportuna.

El mencionado cuadro responde a las agrupaciones documentales elaboradas a partir de las funciones que se realizan y se encuentran determinadas en los diferentes niveles: fondo, sección, serie y subserie a los que corresponde una clave o código de identificación.

Dichas agrupaciones documentales fueron integradas por las distintas Direcciones De Área (a través del Grupo Interdisciplinario) que conforman a la Institución, además se contó con la asesoría y capacitación por parte Instituto Sonorense De Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (ISTAI), Archivo General de la Universidad de Sonora y Archivo del Estado.

Mediante la utilización y aprovechamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística, iniciamos una de las acciones más importantes para la gestión documental y administración de los archivos, que de manera conjunta con los demás procedimientos archivísticos aseguran la preservación y accesibilidad de los documentos.

3.0 OBJETIVO GENERAL

Ser el Instrumento técnico que refleje la estructura del archivo con base en las atribuciones y funciones del sujeto obligado; con el objetivo de recibir, describir, clasificar, conservar, recuperar eficazmente y oportunamente la información, permitir buscar prontitud, dar destino final y difundir los grupos documentales que forman parte del acervo de CECyTE Sonora, facilitando el acceso a la información y propiciando el aprovechamiento institucional de la documentación bajo custodia del Archivo General.

3.1 OBJETIVO ESPECÍFICO

- Establecer procedimientos para lograr cumplir en tiempo y forma con lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
- Crear los controles adecuados para llevar de la mejor forma la gestión de documentos.
- Mantener actualizada la información en el Registro Nacional de Archivo.

Marco jurídico

CONSTITUCIONES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Capítulo I, De los derechos humanos y sus garantías

“Artículo 6.- La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada a los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público, el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.

Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

El Estado garantiza el derecho de acceso a las tecnologías de la información y de la comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluido el de banda ancha e internet. Para tales efectos, el estado establecerá condiciones de competencia efectiva en la prestación de dichos servicios.

Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo se observará lo siguiente:

Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, a la federación y a las entidades federativas, en el ámbito de sus Respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases.

Fracción 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 solo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijan 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.

LEY GENERAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE SONORA

CAPÍTULO DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 14. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán de contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que haga 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CAPITULO II, Artículo 70

En la ley federal y de las entidades federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas documentos y políticas que a continuación se señalan:

Fracción XLV. Catálogo de disposición y guía de archivo documental

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
- Ley de archivos del estado de Sonora
- Reglamentos de los archivos del poder ejecutivo del estado de Sonora
- Lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública del estado de Sonora.

Ley federal de archivos (DOF 15/06/2019)

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.

LEYES

LEYES FEDERALES:

- Ley federal del trabajo.
- Ley de administración, arrendamientos y servicios del sector público.
- Ley federal del derecho de autor.
- Ley general de transparencia y acceso a la información pública.

LEYES ESTATALES

- Ley de educación para el estado de Sonora.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Sonora.
- Ley de cultura, física y deporte del estado de Sonora.
- Compendio legislativo básico.
- Código de ética y conducta.

REGLAMENTOS:

- **REGLAMENTO INTERNO.**
- Reglamento de alumno.
- Reglamento para el establecimiento de las competencias docentes.
- Reglamento para la evaluación de los aprendizajes y competencias.
- Reglamento de operación de academias.
- Reglamento para la realización de viajes de estudio y prácticas de campo.
- Reglamento de bibliotecas, centro de cómputo, laboratorios y talleres.
- Reglamento de material didáctico.
- Reglamento de actividades complementarias.
- Reglamentos para proyectos de investigación y prácticas de campo.
- Reglamento general de control escolar.
- Reglamento para la evaluación y verificación de aprendizajes y competencias en modalidad de Educación Media Superior.
- Reglamento para la evaluación y certificación de los aprendizajes y competencias.
- Reglamentos para el proceso de titulación.
- Reglamento de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
- Reglamento para regular el uso de los bienes de administración pública estatal.
- Reglamento para la prestación de servicio social por parte de los alumnos y egresados.
- Reglamento para la elaboración de material didáctico.
- Reglamento para operar actividades complementarias en los planteles.
- Reglamento interno estudiantil.
- Reglamento para proyectos de investigación.
- Reglamento de estímulos de desempeño de personal docente.
- Reglamento para la conformación de grupos técnicos de centros de servicio.
- Reglamento para titulación.
- Reglamento para la construcción de academias de los centros de Educación Media Superior.

- Reglamento para la evaluación y certificación de los aprendizajes y competencias.
- Reglamento de promoción docente para los planteles de bachillerato tecnológico y de los centros de Educación Media Superior.

NORMAS

- Normas generales de servicios escolares para los planteles que integran el Sistema Nacional de Bachillerato.
- Normas de control escolar aplicables a los planteles oficiales de Educación Media Superior, dependiente directamente de la Secretaría de Educación Pública.

CÓDIGOS

- Código de ética de la función pública.
- Código administrativo.
- Código financiero.
- Código de procedimientos civiles.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos generales para la administración documental en el Estado de Sonora.
- Lineamientos para la organización y conservación de la documentación pública.
- Lineamientos de campos clínicos.
- Lineamiento para horas de fortalecimiento.
- Lineamiento para plan de clases.
- Lineamiento para la recuperación de exalumnos y alumno en riesgo.
- Lineamiento horas fortalecimiento.
- Lineamientos iniciales para la promoción a cargos con funciones directivas.

ACUERDOS FEDERALES.

- Acuerdo número **442** por el que se establece el Sistema Nacional del Bachillerato en un marco de diversidad. (Modificado mediante el acuerdo número **448**)
- Acuerdo número **444** por el que se establecen las competencias que constituyen el Marco Curricular Común del Sistema Nacional de Bachillerato. (Modificado mediante el acuerdo **488**)
- Acuerdo número **445** por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades.
- Acuerdo número **447** por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan Educación Media Superior en la modalidad escolarizada. (Modificado mediante el acuerdo **488**)
- Acuerdo número **449** por el que se establecen las competencias que definen el perfil del director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior.
- Acuerdo número **478** por el que se emiten las reglas de operación del programa de infraestructura para la Educación Media Superior.
- Acuerdo número **480** por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato.
- Acuerdo número **484** por el que se establecen las bases para la creación y fundamento del comité directivo del Sistema Nacional de Bachillerato.

ACUERDOS ESTATALES

- Convenio marco de coordinación que para promover y prestar en el estado de Sonora servicios educativos del tipo Medio Superior dentro del Sistema Nacional de Bachillerato.
- Decreto de creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.

ACUERDOS INSTITUCIONALES

- Todos los acuerdos de colaboración.

Antecedentes históricos

En los años 90's la demanda de los jóvenes sonorenses por estudiar preparatoria iba en aumento, los jóvenes de comunidades rurales tenían todavía menos oportunidades de ingresar a una preparatoria.

La respuesta a este requerimiento de la comunidad sonorense surgió a través de un decreto que el Gobierno del Estado de Sonora publicó el 22 de abril de 1991, que dio nacimiento al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora, CECyTES, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Así, se convertía en realidad el sueño de tantos jóvenes.

Los cimientos de CECyTES surgieron en tres localidades: Bacame Nuevo, municipio de Etchojoa; Ejido 24 de febrero en Huatabampo; y Santa Ana.

Este principio, sólo era el inicio de una nueva era educativa en nuestro Estado. Con el paso del tiempo los planteles se fueron expandiendo.

A casi 34 años de distancia, actualmente CECyTE Sonora cuenta con 50 planteles y 35 Telebachilleratos comunitarios distribuidos estratégicamente en toda la geografía estatal sonorense.

El CECyTE es una Institución cuyo propósito principal está enfocado a la formación de bachilleres y profesionales técnicos capacitados para incorporarse a estudios universitarios o al mundo del trabajo.

Ser parte de la comunidad estudiantil de CECyTE implica desenvolverse en un ambiente sano y juvenil en el que el joven construye su aprendizaje y adquiere las competencias que le permitirán avanzar en su proyecto de vida, en el que también tiene contacto con la cultura, la salud, el desarrollo sustentable y el deporte, además de contar con una planta docente en la que confluyen la experiencia y el compromiso con la educación.

Nuestra comunidad escolar está integrada por más de 22160 mil alumnos y más de 830 docentes capacitados.

¡Cumpliremos 34 años contribuyendo a la formación de jóvenes altamente capacitados para su futuro!

¡Hoy un estudiante de prepa, mañana un sonorense de éxito!

Planteles por su orden de creación

1. BACAME
2. SANTA ANA
3. EJIDO 24 DE FEBRERO
4. BANAMICHI
5. BENJAMIN HILL
6. GRANADOS
7. SAHUARIPA
8. HERMOSILLO I (LA MANGA)
9. LUIS B. SANCHEZ
10. EJIDO FRANCISCO JAVIER MINA
11. PLUTARCO ELIAS CALLES
12. ESPERANZA
13. NOGALES I
14. HERMOSILLO II, NORTE
15. NAVOJOA-BACABACHI
16. HERMOSILLO III (EL MARIACHI)
17. BACOBAMPO
18. HERMOSILLO IV (JUSTO SIERRA)
19. BÁCUM
20. CAJEME
21. SAN PEDRO EL SAUCITO
22. HERMOSILLO V (PUEBLITOS)
23. NOGALES II
24. POBLADO MIGUEL ALEMAN
25. SASN LUIS RIO COLORADO
26. PESQUEIRA
27. JÚPARE
28. BUAYSIACOBÉ
29. PÓTAM
30. ESQUEDA

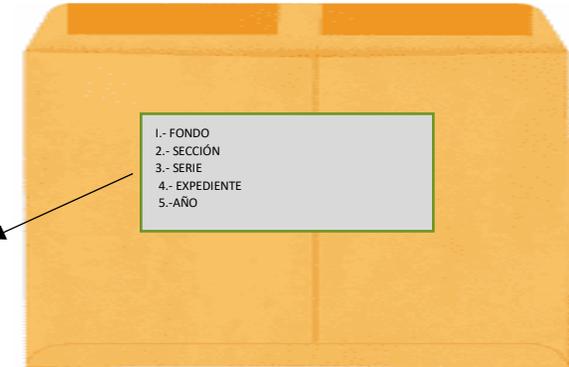
Centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD), en su orden de creación

1. SANTA MARÍA DEL BUARAJE
2. GOLFO DE SANTA CLARA
3. BAHÍA DE LOBOS
4. ROSARIO TESOPACO
5. QUIRIEGO
6. CARBÓ
7. BACERAC
8. MASIACA
9. LOS TANQUES
10. BASIROA
11. CUMPAS
12. TUBUTAMA
13. TIERRA BLANCA
14. NACO
15. YÉCORA
16. PUERTO LIBERTA D
17. SUAQUI GRANDE
18. SAN PEDRO DE LA CUEVA
19. MAQUIPO
20. TECORIPA
21. QUEROBABI

Telebachillerato comunitario por su orden de creación

- 1. TRINCHERAS**
- 2. SANTA CRUZ**
- 3. ROSALES**
- 4. MOCÚZARIT**
- 5. EL CAJÓN DEL SABINO**
- 6. MAYCOBA**
- 7. ONAVAS**
- 8. GUÁSIMAS**
- 9. SAN JOSÉ**
- 10. DE MESA COLORADA**
- 11. DE SAN BERNARDO**
- 12. DE BACOACHI**
- 13. PAREDONCITO**
- 14. ESTACIÓN CORRAL**
- 15. SAN FRANCISCO VILLA**
- 16. LOS HORNOS**
- 17. MESA DEL SERI**
- 18. PLAN DE AYALA**
- 19. NACORI CHICO**
- 20. LAGUNITAS**
- 21. HUMBERTO GUTIÉRREZ**
- 22. LA VICTORIA**
- 23. MOLINO DE CAMOU**
- 24. EL CHOYUDO**
- 25. PUNTA CHUECA**
- 26. FUNDICIÓN**
- 27. LAS BOCAS**
- 28. AGIABAMPO 2**
- 29. LOS CHINOS**
- 30. CUAUHTÉMOC**
- 31. FRONTERAS**
- 32. DESEMBOQUE**
- 33. SÁSABE**
- 34. CAMPO 5**

Lineamiento para el Control de Archivo y Gestión documental	
No.	Contenido
1	Fondo: CECYTES
2	Sección: 4C RECURSOS HUMANOS
3	SERIE 4C.1 Disposición en materia de recursos humanos 4C.2 Programas y proyectos en materia de recursos humanos 4C.3 Expediente único de personal 4C.4 Registro y control de puestos y plazas 4C.5 Reclutamiento y selección de personal
4	No. expediente: es el asignado por área
5	Año



CECYTES/ 4C.4 / 002 / 2025



CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	
FUNCIONES COMUNES	
CÓDIGO	SECCIONES
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Planeación, programación, presupuestación, información y evaluación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos financieros
6C	Recursos Materiales y obras públicas
7C	Servicios Generales
8C	Tecnología y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
11C	Organización y políticas
12C	Trasparencia y acceso a la información

CÓDIGO	SECCIÓN
1C	LEGISLACIÓN
	Serie y asuntos
1C.1	NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL
1C.1.1	Leyes
1C.1.2	Reglamentos
1C.1.3	Publicaciones en el Boletín Oficial del Estado de Sonora
1C.1.4	Acuerdos generales
1C.1.5	Circulares y memorándum
1C.1.6	Decretos
1C.1.7	Convenios

CÓDIGO	SECCIÓN
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
	Serie y asuntos
2C.1	JUICIOS
2C.1.1	Juicio de Amparo Indirecto
2C.1.2	Juicio de Amparo Directo
2C.1.3	Juicio de Nulidad
2C.1.4	Juicio Administrativo
2C.2	RECURSOS
2C.2.1	Recursos de Inconformidad
2C.2.2	Recursos de Reclamación
2C.2.3	Recursos de Revisión
2C.3	EXPEDIENTES
2C.3.1	Laboral
2C.3.2	Mercantil
2C.3.3	Penal
2C.3.4	Administrativo
2C.3.5	Civil
2C.4	CONTRATOS
2C.4.1	De Servicio
2C.4.2	De Adquisición

2C.4.3	De Licitación Publica
2C.4.4	De Licitación Simplificada
2C.4.5	De Adjudicación Directa
2C.4.6	De Arrendamiento
2C.4.7	De Prestación de Servicio profesional
2C.4.8	Cafetería
2C.5	DENUNCIAS
2C.5.1	Penal
2C.5.2	Contraloría Estatal
2C.6	DERECHOS HUMANOS
2C.6.1	Informe de Autoridad
2C.7	CONTROL DE CORRESPONDENCIA
2C.7.1	Recibida
2C.7.2	Enviada

CÓDIGO	SECCIÓN
3C	PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN
	Serie y asuntos
3C.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN
3C.2	PROYECTOS ESPECIALES
3C.2.1	Fondos concursables de infraestructura educativa
3C.2.2	Fondos para fortalecer la autonomía en gestión de planteles de Educación Media Superior
3C.2.3	Fondo de aportaciones múltiples
3C.2.4	Fondo de Escuela al 100
3C.2.5	Otros fondos gestionados
3C.3	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
3C.3.1	Informes de logros
3C.4	PLANES Y PROGRAMAS DE PLANEACION
3C.4.1	Programas de desarrollo institucional

3C.4.2	Matriz de indicadores del programa presupuestario
3C.4.3	Indicadores institucionales
3C.4.4	Seguimiento y evaluación
3C.5	INFORMACION ESTADISTICA
3C.5.1	Estadística 911, estadística básica
3C.6	REPORTES INFORMATIVOS
3C.6.1	Reporte de avance de obra
3C.6.2	Reporte junta directiva
3C.6.3	Informe anual del colegio
3C.6.4	Tarjetas informativas
3C.7	CONTROL ESCOLAR
3C.7.1	Normatividad
3C.7.2	Concentrado de reportes, inscripción, EVA semestral, extraordinario, etc.
3C.7.3	Certificación de terminación de estudios
3C.7.4	Validación de certificados de terminación de estudios
3C.7.5	Autorización de grupos
3C.7.6	Traslado de documentos
3C.7.7	Oficios y acuses
3C.8	AREA DE DIRECCION
3C.8.1	Correspondencia enviada
3C.8.2	Correspondencia recibida
3C.8.3	Memorándum
3C.8.5	Foráneos
3C.8.6	Recibida de Dirección General
3C.8.7	Enviada
3C.8.8	Nombramientos
3C.8.9	ISIE
3C.9	SERVICIOS Y SOPORTES TECNICOS
3C.9.1	Bitácora de oficios
3C.10	CATALOGO DE INMUEBLES ESCOLARES
3C10.1	Catálogo de inmuebles escolares planteles
3C10.2	Catálogo de inmuebles escolares EMSaD
3C.11	REGULARIZACION DE TERRENOS
3C.11.1	Regularización de terrenos ejidales

3C.11.2	Regularización de terrenos del Gobierno del Estado
---------	--

CÓDIGO	SECCIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
	Serie y asuntos
4C.1	DISPOSICIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS
4C.1.1	Pensiones, paquetería y requisiciones
4C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS
4C.2.1	Oficios, memos y circulares de dirección general
4C.2.2	Oficios, memos y circulares de diferentes departamentos
4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL
4C.3.1	Selección, contratación e inducción de personal
4C.3.2	Contratos eventuales
4C.3.3	Currículum
4C.3.4	Actas administrativas
4C.4	RECLUTAMIENTO Y SECCIÓN DE PERSONAL
4C.4.1	Selección, contratación, e inducción de personal administrativo
4C.5	CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS Y TRAMITES
4C.5.1	Reporte mensual de checador
4C.5.2	Permisos y licencias con o sin goce de sueldo
4C.5.3	ISSSTESON (Incapacidades medicas)
4C.5.4	ISSSTESON (Enfermedades preexistentes)
4C.6	PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO
4C.6.1	Incentivos a personal académico y de confianza
4C.6.2	Estímulos y Recompensas
4C.7	CAPACITACION CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE AREA ADMINISTRATIVA
4C.7.1	Programas de capacitación
4C.8	AFILIACION AL INSTITUTO DE SUGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
4C.8.1	ISSSTESON (altas y bajas)
4C.9	EXPEDICION DE CONSTANCIAS Y SISTEMAS

4C.10	APOYO PARA PERSONAL (orden de pago)
4C.10.1	Orden de pago

CÓDIGO	SECCIÓN
5C	RECURSOS FINANCIEROS
	Series y Asuntos
5C.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD
5C.1.1	Auditorías (D.F)
5C.1.2	ISAF Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización (Sub-Fin)
5C.1.3	Despacho externo: HLB Mondragón (Sub-Fin)
5C.1.4	Órgano de Control Interno (Sub-Fin)
5C1.5	Contraloría General (sub-fin)
5C.1.7	Analíticos de Servicios Personales CECYT y EMSAD II y III
5C.1.8	Fiscalía anticorrupción
5C.1.9	Investigación Emsad Basiroa
5C.1.10	Auditoría de la función Pública
5C.1.11	Auditoría Especial del gasto Federalizado// Auditoría No. 1496-DS-GF 2016 "apoyo a centros y organizaciones de educación cuenta pública" //dic 2016 \$17,700
5C.1.12	Auditoría No.1352-DS-GF"Apoyos a centros y organizaciones de educación U080 cuenta pública 2017
5C.1.13	C O C O D I
5C.1.14	AUDITORÍA FEDERAL UAG-AOR-025-2020-26-ODES al Programa de Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales: Instituciones de Educación Media Superior 2019
5C.1.15	Dirección General de Auditoría Gubernamental
5C.1.16	AUDITORÍA FEDERAL UAG-AOR-158-2021-26-u006 a los Recursos de los Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales: de Educación Media Superior 2020
5C.1.17	Auditoría Especial del Gasto Federalizado// Auditoría No. 1304-DS-GF 2020 " Transferencia de Recursos de los Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales de Educación Media Superior y Superior en su Vertiente Tecnológica y Politécnica"
5C.1.18	Auditoría No. 1698 " Subsidios Federales para Organismos descentralizados Estatales"
5C.1.19	Contraloría General (sub-fin)
5C.2	INGRESOS
5C.2.1	Ingresos Propios
5C.2.2	Solicitudes de pago

5C.2.3	Subsidio Federal
5C.2.4	Subsidio Estatal
5C.2.5	Pólizas de diario registro de: Ingresos Propios
5C.2.6	Pólizas de diario registro de: Subsidio Estatal y Federal
5C.2.7	Aportaciones Voluntarias Foret (nominas)
5C.3	GASTOS O EGRESOS
5C.3.1	Pólizas de diario registro de: Gastos Operativos de Proveedores
5C.3.2	Pólizas de diario registro de: Gastos Operativos de Planteles
5C.3.3	Pólizas de diario registro de: Gastos Operativos de Dirección General
5C.3.4	Liquidaciones ISSSTESON
5C.3.5	Pólizas de diario registro de: Pagos de nómina a docentes de TBC Comunitario: Est. Y Fed.
5C.3.6	Pólizas de diario registro de: Pagos de Tesorería (Transferencias y depósitos)
5C.3.7	Movimientos de Nómina
5C.3.8	Enfermedades Pre existentes
5C.3.9	Cuadros Concentrados Nomina Anual
5C.3.10	Tabuladores Nomina
5C.3.11	Reintegro 2 % "Impuesto sobre Remuneraciones al Trabajo Personal"
5C.3.12	Recibos ISSSTESON
5C.3.13	Infonavit
5C.3.14	Impuestos
5C.3.15	Nóminas
5C.3.16	Proveedores
5C.3.17	Comprobación de gastos
5C.3.18	Cuentas Proveedores
5C.3.19	Comité de Adquisiciones
5C.3.20	Subsecretaría de Egresos del Desarrollo de la Oficialía Mayor
5C.3.21	Tabuladores de sueldo
5C.3.22	I S R Sobre sueldos y salarios
5C.3.23	Pagos Docentes de TELEBACHILLERATO
5C.3.24	Egresos Múltiples
5C.3.25	Despacho Oliveros S.C. Exp.No.919/2010
5C.3.26	Fundación Esposos Rodríguez S.C.
5C.3.27	Sindicato (SITCECYTES) (Sub-Fin)
5C.3.28	Telebachillerato Comunitario
5C.3.29	ISSSTESON (sub-fin)

5C.4	BANCOS
5C.4.1	Conciliaciones
5C.4.2	Movimientos quincenales de bancos
5C.4.3	Oficios de Bancos
5C.4.4	Contratos Bancarios
5C.4.5	Pólizas de Cheques
5C.4.6	Reportes de Bancos (Tesorería)
5C.5	REGISTRO Y CONTROL CONTABLE
5C.5.1	Libros contables están en sistema
5C.5.2	Auxiliares de cuenta en sistema
5C.6	CREDITOS CONCEDIDOS
5C.6.1	Fonacot (Cedulas)
5C.6.2	Movimientos de Nomina Foret
5C.7	DISPOSICIÓN EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
5C.7.1	Oficios y Memos (Nóminas)
5C.7.2	Oficios Foret
5C.7.3	Oficios Recibidos Foret
5C.7.4	Memorándum D. Finanzas
5C.7.5	Direcciones de Área
5C.7.6	Documentos Varios (Sub-Fin)
5C.7.7	Memorándum: Recibidos y Enviados (Sub-Fin)
5C.7.8	Planteles
5C.7.9	Sindicato (D.F)
5C.7.10	Minutario de Finanzas
5C.7.11	Dirección General (D.F)
5C.7.12	Plantillas Académicas (Nominas)
5C.7.13	Recursos Humanos
5C.7.14	Órgano Interno de Control
5C.7.15	Correspondencia Recibida de (D.G)
5C.7.16	Condiciones Generales de Trabajo
5C.8	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
5C.8.1	Comunicados Estatales (D.F)
5C.8.2	Comunicados Federales (D.F)

5C.8.3	Oficios de Planteles (Tesorería)
5C.8.4	Correspondencia (Tesorería)
5C.8.5	Comunicados Federales (Sub-Fin)
5C.8.6	Comunicados Estatales (Sub-Fin)

CÓDIGO	SECCIÓN
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRAS PÚBLICAS
	Serie y asuntos
6C.1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LA INFRAESTRUCTURA
6C.1.1	Control de seguimiento de seguridad y vigilancia
6C.1.2	Servicio de limpieza y fumigación
6C.1.3	Contratos de servicio
6C.2	ADQUISICIONES Y LICITACIONES
6C.2.1	Licitaciones con la información de adquisiciones requeridas por el SEVI (Públicas)
6C.2.2	Licitaciones con la información de adquisiciones requeridas por el SEVI (Simplificadas)
6C.2.3	Licitaciones con la información de adquisiciones requeridas por el SEVI (Adquisición directa)
6C.2.4	Contratos de adquisición y servicio
6C.2.5	Contratos Marco
6C.2.6	Correspondencia
6C.2.7	Comité Interno de Adquisiciones y Servicios
6C.3	INVENTARIO Y RESGUARDO DE ACTIVO FIJO
6C.3.1	Resguardos
6C.3.2	Inventarios
6C.3.3	Manejo de recursos gubernamentales(SIR)
6C.3.4	Entregas de recepción de direcciones de área y planteles
6C.3.5	Manejo de sistemas de aplicaciones y productos (SAP)
6C.3.6	Resguardos cancelados
6C.6.3	Regularización de terrenos del gobierno del Estado

CÓDIGO	SECCIÓN
7C	SERVICIOS GENERALES
	<i>Serie y asuntos</i>
7C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES
7C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN SERVICIO GENERAL
7C.3	SERVICIOS BÁSICOS
7C.3.1	Energía eléctrica
7C.3.2	Agua potable
7C.3.3	Pago de predial
7C.4	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
7C.4.1	Control y seguimiento de seguridad y vigilancia
7C.5	SERVICIO DE LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN
7C.6	SERVICIO DE POSTAL Y MENSAJERÍA
7C.7	SERVICIO DE TRANSPORTACIÓN Y PARQUE VEHICULAR
7C.7.1	Tenencia
7C.7.2	Placas
7C.7.3	Primas de seguros
7C.7.4	Control de mantenimiento y combustible
7C.8	PROTECCIÓN CIVIL
7C.8.1	Juntas de comité de protección civil
7C.8.2	Proyectos de protección civil

CÓDIGO	SECCIÓN
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
	<i>Serie y asuntos</i>
8C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES
8C.2	DESARROLLO REDES DE COMUNICACIÓN DE DATOS Y VOZ
8C.3	SEGURIDAD INFORMÁTICA
8C.4	SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO
8C.5	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

CÓDIGO	SECCIÓN
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
	<i>Serie y asuntos</i>
9C.1	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES
9C.2	MATERIAL MULTIMEDIA
9C.2.1	Videos
9C.2.2	Fotos
9C.3	BOLETINES
9C.4	INSERCIÓNES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS
9C.5	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES
9C.5.1	Invitaciones y felicitaciones

CÓDIGO	SECCIÓN
10C	CONTROL de AUDITORÍA de ACTIVIDADES PÚBLICAS
	<i>Serie y asuntos</i>
10C.1	AUDITORÍAS
10C.1.1	Auditoria interna N.1
10C.1.2	Auditoria Interna N.2
10C.1.3	Auditoria Interna N.3
10C.2	INCONFORMIDADES, FINCAMIENTO DE RESPONSABLES
10C.2.1	Expediente n.1
10C.2.2	Expediente N.2
10C.2.3	Expediente N.3
10C.3	SEGUIMIENTO A CUENTA PUBLICA
10C.4	LICITACIONES, CONTRATOS Y SERVICIOS
10C.4.1	Licitaciones
10C.4.2	Comité de Adquisiciones
10C.5	POA OIC (INFORMES TRIMESTRALES)
10C.6	REUNIONES ORGANO DE GOBIERNO
10C.7	CORRESPONDENCIA Y ASUNTOS DIVERSOS
10C.7.1	Oficios enviados por el OIC
10C.7.2	Oficios y memorándum recibidos por el OIC
10C.7.3	Memorándum enviados por el OIC

10C.8	OTRAS REVISIONES
10C.8.1	SIR
10C.8.2	SEVI
10C.8.3	1ERA. Revisión SEVI/2022
10C.8.4	2DA. Revisión SEVI/2022
10C.8.5	COCODI

CÓDIGO	SECCIÓN
11C	ORGANIZACIÓN Y POLÍTICAS
	<i>Serie y asuntos</i>
11C.1	MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTO Y REGLAMENTO
11C.1.1	Reglamento interior
11C.1.2	Manual de organización
11C.1.3	Manual de procedimiento
11C.2	PROYECTO DE SALUD Y SEGURIDAD

CÓDIGO	
--------	--

SECCIONES	
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	Serie y asuntos
12C.1	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN , DE DATOS PERSONALES Y RESPUESTA
12C.1.1	Disponibilidad de información de diferentes departamentos
12C.1.2	Respuesta a la solicitud ya autorizada por quien corresponde
12C.2	TRANSPARENCIA
12C.2.1	Comité de Transparencia
12C.2.2	Actas del comité
12C.2.3	Resolución del comité
12C.2.4	Recursos de revisión
12C.2.5	Disposición del ISTAI
12C.2.6	Disposición de contraloría

CODIGO	FUNCIONES SUSTANTIVAS
1S	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA
1S.1	GESTIONES ACADÉMICAS
1S.1.1	Trámites académicos
1S.2	DESARROLLO ACADÉMICO
1S.2.1	Desarrollo curricular
1S.2.2	Procesos de evaluación
1S.2.3	Orientación educativa y tutorías académicas
1S.2.4	Seguimiento de academias estatales
1S.2.5	Acciones de desarrollo académico y formación docente
1S.3	OPERACIÓN ACADÉMICA
1S.3.1	Concursos académicos
1S.3.2	Elaboración de horarios escolares
1S.3.3	Programación de cargas académicas
1S.3.4	Operación de bibliotecas y laboratorios
1S.3.5	Coordinación de telebachilleratos comunitarios
1S.3.6	Seguimiento de presupuesto académico
1S.3.7	Seguimiento académico de ingreso y promoción docente
	FUNCION SUSTANTIVAS

CODIGO	
2S	VINCULACIÓN INSTITUCIONAL
2S.1	EVENTOS INSTITUCIONALES
2S.1.1	Convocatorias
2S.1.2	Supervisión de actividades
2S.2	CONVENIOS
2S.2.1	Documentación y acuerdos
2S.3	INFORMES (CUMPLIMIENTO DE METAS)
2S.4	ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES (DEPORTE, CÍVICO Y CULTURA)
2S.4.1	Organización de operaciones
2S.5	PROYECTOS Y PROGRAMAS (FORMACIÓN DUAL, SEGUIMIENTO DE EGRESADOS, CONVOCATORIAS)
2S.5.1	Operación y solicitudes en general
2S.5.2	Seguimiento de acciones realizadas
CODIGO	FUNCION SUSTANTIVA
3S	GOBIERNO Y ADMINISTRACION.
3S.1	DISPOSICION EN MATERIA DE ORGANO DE GOBIERNO
3S.1.1	Minutario
3S.1.2	Memorándum
3S.1.3	Tarjetas Informativas
3S.1.4	Varios
3S.2	H. JUNTA DIRECTIVA.
3S.2.1	Actas de la Junta Directiva
3S.2.2	Acuerdos de la Junta Directiva
3S.3	DISPOSICION EN MATERIA DE GESTION DOCUMENTAL, PRESERVACION Y DIFUSION DE ACERVOS.
3S.3.1	Sistema Institucional de Archivo
3S.3.2	Inventario documental (tramite y concentración)
3S.3.3	Transferencias Primarias
3S.3.4	Transferencias secundarias
3S.4	ORGANO DE GOBIERNO
3S.4.1	Secretaria de Educación y Cultura
3S.4.2	Secretaria de Educación Publica

3S.4.3	Secretaria de la Contraloría General
3S.4.4	Gobierno del Estado
3S.5	CONSEJO ACADEMICO
3S.5.1	Planteles y EMSAD
3S.6	CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVO
3S.6.1	Grupo Interdisciplinario
3S.6.2	Acta de Juntas del Grupo Interdisciplinario
3S.7	DIRECCION TECNICA
3S.7.1	Dirección Académica – Órgano Interno de control
3S.7.2	Dirección de Finanzas – Dirección Administrativa
3S.7.3	Dirección de Planeación – Dirección de Vinculación
3S.8	SITCECYTES
3S.9	COORDINACION NACIONAL DE CECYTES