



*Nayarit*  
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SECRETARÍA PARA LA  
HONESTIDAD Y BUENA  
GOBERNANZA

# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023

## SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA





## CONTENIDO

### Introducción

I.	Objetivo.....	3
II.	Metodología.....	3
III.	Primera etapa: Modelo de Tratamiento de los Documentos de Archivo...3	3
IV.	Segunda etapa: Proceso de Instrumentación.....	4
V.	Cuadro General de Clasificación Archivística.....	10
VI.	Autorización.....	22

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.





## INTRODUCCIÓN

Como resultado de la entrada en vigor de la Ley General de Archivo DOF 15 de Julio 2019, la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, como sujeto obligado, deberá administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme, posea, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, bajo los estándares y principios en materia archivística; asimismo deberá contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos, actualizados y disponible.

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística 2023, anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

Por lo anterior, y con la finalidad de dar cumplimiento, se realizaron mesas de trabajo con las Unidades Administrativas de esta Secretaría con la finalidad de generar las 16 secciones comunes y 6 secciones sustantivas, conformando el Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento técnico que refleja la estructura de archivo con base en las atribuciones y funciones de esta Secretaría, de conformidad con el Art. 13 de la Ley General de Archivos (LGA).

## I. OBJETIVO

Contar con un instrumento de control y de consulta que refleje la estructura documental, a través de los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos atendiendo los niveles de fondo, sección, series y subseries que serán identificados mediante una clave alfanumérica, con el propósito de optimizar la organización, conservación y preservación de los documentos de archivo de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

## II. METODOLOGÍA

Considerando la estructura archivística, de fondo, sección, serie y subseries como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivísticas (CGCA), la metodología utilizada consistió en identificar el fondo: Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza (SHBG) aunado a sus atribuciones; delimitar secciones, series y subseries; la codificación alfanumérica, la cual se lleva a cabo para clasificar los documentos, de cualquier tipo y tiempo, generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones establecida en la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.





### III. PRIMERA ETAPA: MODELO DE TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

#### Identificación

- Identificación del nombre del fondo: Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza (SHBG).
- Identificar las Unidades Administrativas sustantivas de la SHBG.
- Identificar las Unidades Administrativas de apoyo de la SHBG.
- Identificar las atribuciones de la SHBG.
- Identificar las funciones de la SHBG.
- Sesiones de trabajo con las Unidades Administrativas productoras o receptoras de información y/o documentación y autorización de las secciones, series y subseries por parte de los Titulares de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, así como del grupo Interdisciplinario.

#### Jerarquización

- Se consideró la propuesta de jerarquización del Cuadro General de Clasificación Archivística, iniciando con las secciones y series comunes para luego definir las secciones y series sustantivas.
- Con relación a las secciones y series sustantivas fueron analizadas de manera conjunta, la identificación y autorización de estas últimas correspondió a los titulares de esta Secretaría, quienes atendieron referida terminación con base en las atribuciones sustantivas establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, por lo que la cadena de valor que aporta cada una de las secciones y series determinadas responde a las atribuciones de la Secretaría.

#### Codificación

- Los códigos y nomenclaturas de cada nivel de descripción se asignaron con apego al modelo establecido en el instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística emitido por el Archivo General del Estado de Nayarit.
- Codificación de las secciones y series comunes. La codificación es alfanumérica, comprende un número y la letra "C" mayúscula (Común). Por lo que se tienen 16 secciones (1C a 16C) y sus respectivas series.
- Secciones y series sustantivas. Vuelven a iniciar el 1 y se utiliza la letra "S" (Sustantiva), seguido de número consecutivo para las series o subseries. De tal manera que, se tienen 6 secciones sustantivas (1S a 6S) con sus respectivas series o subseries.





#### IV. SEGUNDA ETAPA: PROCESO DE INSTRUMENTACIÓN

##### Validación

De conformidad en lo establecido en el artículo 28 fracción I, de la Ley de General de Archivo, la Coordinación de Archivos, mediante memorándum, instruirá a todos los Responsables de los Archivos de Trámite una vez aprobado, validado y registrado el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, en su versión 2023, sea difundido y utilizado para la clasificación archivística de los asuntos que se generan en esta Secretaría.

##### Supervisión y asesoría

La Coordinación de Archivos, deberá cerciorarse, mediante revisiones periódicas, que deberán documentar fehacientemente, de que para la clasificación archivística y a partir de su aprobación, sea utilizado el presente CGCA. Así mismo proporcionará asesoría en esta materia a los Responsables de Archivos de Trámite y a todo servidor público que lo solicite en esta Secretaría, con la finalidad de evitar o corregir posibles desviaciones en la aplicación del instrumento.

##### Capacitación

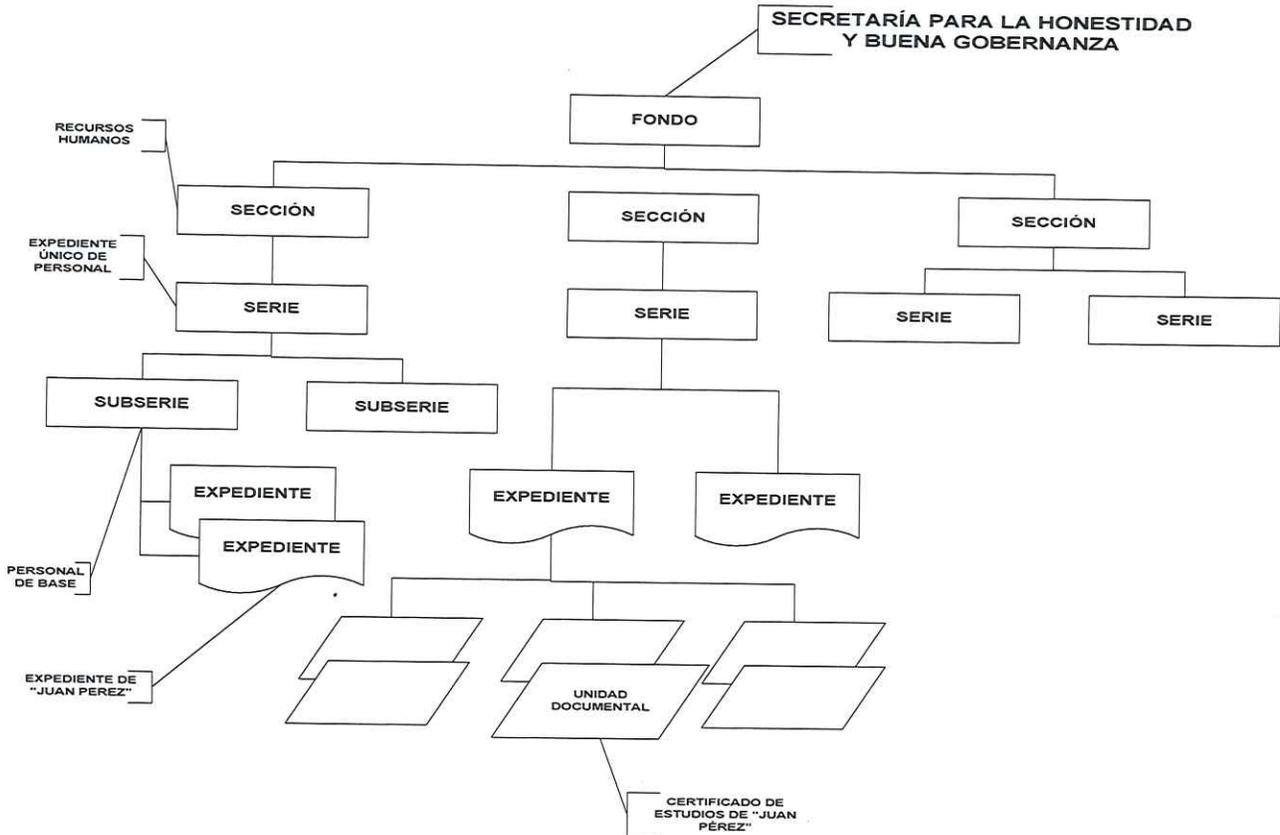
La Coordinación de Archivos deberá incluir en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) capacitación en esta materia y asegurarse de su implementación.

La estructura del CGCA será jerárquica y atenderá a los conceptos básicos de *fondo, secciones, series y subseries que establece un principio de diferenciación y esterificación* de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de una Dependencia o Entidad. De tal manera que, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, a saber: fondo, sección, serie, subseries, expediente y unidad documental; y que para los fines de organización archivística su estructura se ha basado en los siguientes elementos.

Ejemplo:

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





**Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último (Artículo 4 fracción XXXIII LGA).

Ejemplo:

**FONDO: SHBG (SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA).**

**Secciones:** A cada una de las divisiones del fondo documental basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones legales (Art 4, fracción XLIX LGA).

Ejemplo:





CLAVE	SECCIONES COMUNES
1C	Asuntos Jurídicos
2C	Programación, Organización y Presupuesto
3C	Recursos Humanos
4C	Recursos Financieros
5C	Recursos Materiales
6C	Servicios Generales
7C	Tecnología y Servicios de la Información
8C	Gestión y Administración Documental
9C	Transparencia y Acceso a la Información
10C	Protección de Datos Personales
11C	Comunicación Social
12C	Control y Auditoría
13C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
14C	Documentos Administrativos
15C	Comunicaciones y Relaciones Institucionales
16C	Eventos y Reuniones de Trabajo

CLAVE	SECCIONES SUSTANTIVAS
1S	Asuntos Jurídicos
2S	Control y Auditoría Gubernamental
3S	Evaluación de Actuación y Desempeño de Órganos Internos de Control
4S	Contraloría Social y Atención Ciudadana
5S	Coordinación de Procesos de Entrega de Recepción del Poder Ejecutivos y Entidades
6S	Desarrollo Administrativo de las Dependencias y Entidades

**Series y subseries:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrada en el expediente de acuerdo a un asunto, actividad o tramite específico; (Art. 4, fracción L. LGA).

Ejemplo:

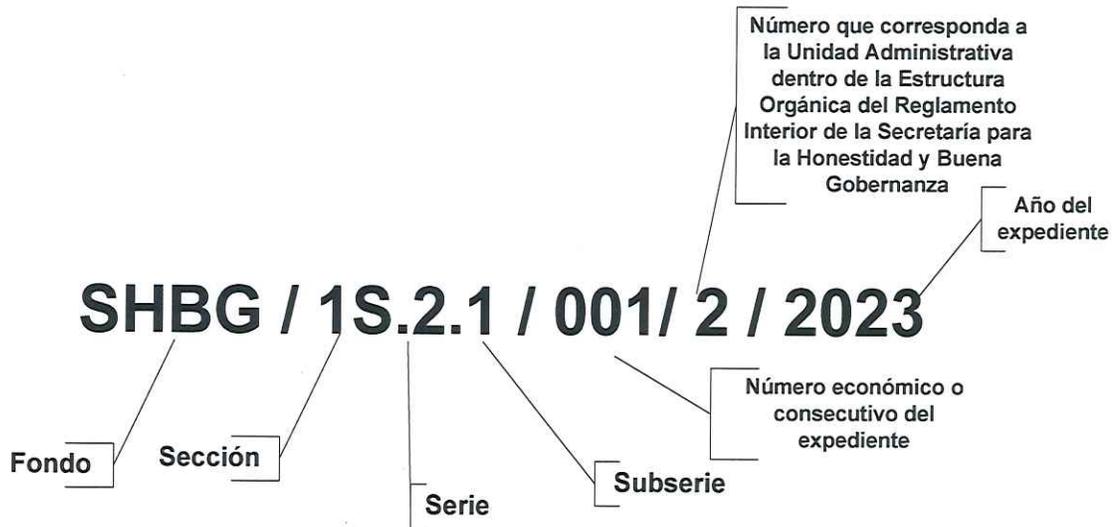
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
1S.1		Documentos generados en reuniones de carácter conciliatorio
1S.2		Juicios de amparo
	1S.2.1	Directos
	1S.2.2	Indirectos
	1S.2.3	Impugnaciones





La clave clasificatoria del expediente: Con base en la determinación de niveles: fondo, sección, serie, subserie, determinante de la Unidad Administrativa, se genera la clave clasificadora del expediente, la cual se expresa de la siguiente manera:

### Ejemplo de un Código de clasificación único de expediente



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Catálogo de las Unidades Administrativas de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

**1. Despacho del Titular de la Secretaría.**

**1.1. Secretaría Privada.**

**1.2. Departamento de Informática.**

**1.3. Dirección General Administrativa.**

1.3.1. Dirección de Recursos Financieros.

**1.4. Unidad de Transparencia.**

**1.5. Coordinación de Archivos.**

1.5.1. Área de Archivo de Correspondencia.

1.5.2. Área de Archivo de Concentración.

**1.6. Órgano Interno de Control.**

1.6.1. Departamento de la Autoridad Investigadora.

1.6.2. Departamento de la Autoridad Substanciadora.

1.6.3. Departamento de la Autoridad Resolutora.

1.7. Departamento Coordinador de Órganos Internos de Control.

**2. Dirección General Jurídica.**

2.1. Departamento de Responsabilidades.

2.2. Dirección de Quejas y Denuncias.

2.3. Departamento de Situación Patrimonial y Conflicto de Interés.

2.4. Autoridad Investigadora A.

2.5. Autoridad Investigadora B.

2.6. Autoridad Substanciadora.

2.7. Autoridad Resolutora.

**3. Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental.**

3.1. Departamento de Auditoría de Obra Pública.

3.2. Departamento de Auditoría Sector Central.

3.3. Departamento de Auditoría Sector Paraestatal.

**4. Dirección General de Contraloría Social y Atención Ciudadana.**

4.1. Departamento de Capacitación y Difusión.

4.2. Departamento de Evaluación de Programas Sociales.

**5. Coordinación de Comisarios Públicos.**

5.1. Comisarios Públicos.

**6. Unidad de Desarrollo Administrativo.**

6.1. Departamento de Desarrollo Organizacional.

6.2. Departamento de Normatividad.

6.3. Departamento de Modernización Administrativa.



Del ejemplo anterior se entiende que el expediente proviene

<b>FONDO: SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA (SHBG)</b>		
<b>SERIES SUSTANTIVAS</b>		
<b>SECCIÓN 1S</b>	<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUB SERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
1S.2		Juicio de amparo
	1S.2.1	Directos
001		Número económico o consecutivo del expediente
2		Dirección General Jurídica
2023		Año de cierre del expediente

Etiqueta la clasificación del expediente

Una vez que cuenta con la formula clasificadora del expediente, se anotará el titulo o nombre del asunto a tratar del expediente, tal como lo indica el siguiente ejemplo:

**SHBG / 1S.2.1 / 001 / 2 / 2023**

JUICIO DE AMPAROS DIRECTOS DE ...

Con el apoyo del inventario documental se podrá determinar el asunto del expediente consultando el campo de: descripción del asunto del que trate el expediente.





**Nayarit**  
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SECRETARÍA PARA LA  
HONESTIDAD Y BUENA  
GOBERNANZA

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA  
GOBERNANZA





<b>FONDO: SHBG</b>		
<b>SERIES COMUNES</b>		
<b>SECCIÓN: 1C</b>		<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUB SERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
1C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
1C.2		Consultas, asesorías y/o apoyo técnico-jurídico
1C.3		Elaboración de instrumentos jurídicos
	1C.3.1	Acuerdos
	1C.3.2	Convocatorias
	1C.3.3	Convenios
	1C.3.4	Contratos
	1C.3.5	Denuncias presentadas
1C.4		Nombramientos, designaciones y renunciaciones
	1C.4.1	Nombramientos
	1C.4.2	Ratificaciones
	1C.4.3	Designaciones, representaciones y suplencias
	1C.4.4	Renunciaciones
1C.5		Elaboración de actas administrativas
1C.6		Opiniones favorables
<b>SECCIÓN: 2C</b>		<b>PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUB SERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
2C.1		Programas y proyectos en materia de presupuesto anual
	2C.1.1	Presupuesto basado en Resultados (PbR)
2C.2		Programas y proyectos en materia de organización
2C.3		Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)
2C.4		Programa Operativo Anual
2C.5		Análisis financiero y presupuestal
2C.6		Evaluación y control del ejercicio presupuestal





SECCIÓN: 3C		RECURSOS HUMANOS
SERIE	SUB SERIE	NOMBRE
3C.1		<b>Expedientes del personal</b>
	3C.1.1	De base
	3C.1.2	De confianza
	3C.1.3	De contrato
	3C.1.4	Solicitudes de organizaciones sindicales
3C.2		<b>Servicio social y/o prácticas profesionales</b>
3C.3		<b>Nomina</b>
3C.4		<b>Incidencias</b>
3C.5		<b>Registro de asistencia</b>
3C.6		<b>Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas</b>
SECCIÓN: 4C		RECURSOS FINANCIEROS
SERIE	SUB SERIE	NOMBRE
4C.1		<b>Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental</b>
4C.2		<b>Registro, control y seguimiento del presupuesto asignado</b>
4C.3		<b>Ingresos</b>
4C.4		<b>Fondo rotatorio</b>
4C.5		<b>Informes</b>
4C.6		<b>Viáticos y gastos de representación</b>
4C.7		<b>Transferencias presupuestarias</b>
SECCIÓN: 5C		RECURSOS MATERIALES
SERIE	SUB SERIE	NOMBRE
5C.1		<b>Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>
5C.2		<b>Inventario de bienes muebles</b>
	5C.2.1	Altas
	5C.2.2	Bajas
	5C.2.3	Transferencias
5C.3		<b>Padrón vehicular</b>
	5C.3.1	Control de combustibles y lubricantes vehiculares
5C.4		<b>Adquisiciones, arrendamientos y servicios</b>
5C.5		<b>Requisiciones de materiales y servicios</b>





<b>5C.6</b>		<b>Procedimiento de Contratación</b>
<b>SECCIÓN: 6C</b>		<b>SERVICIOS GENERALES</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUB SERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
6C.1		<b>Servicios básicos</b> (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
6C.2		<b>Servicios especiales</b>
	6C.2.1	Telefonía
	6C.2.2	Mensajería y/o Paquetería
	6C.2.3	Fotocopiado
	6C.2.4	Estacionamiento
	6C.2.5	Higiene y fumigación
	6C.2.6	Mantenimiento de bienes muebles o inmuebles
<b>SECCIÓN: 7C</b>		<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUB SERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
7C.1		<b>Disposiciones en materia de uso y operación de tecnologías de la información</b>
7C.2		<b>Control y desarrollo de la infraestructura tecnológica</b>
7C.3		<b>Servicios informáticos</b>
	7C.3.1	Dictámenes y estudios en materia informática
	7C.3.2	Asistencia técnica y recomendaciones
	7C.3.3	Hospedaje de sistemas y bases de datos
7C.4		<b>Desarrollo de sistemas</b>
	7C.4.1	Sistemas internos institucionales
	7C.4.2	Página web institucional
7C.5		<b>Administración y servicios de archivo electrónicos</b>
7C.6		<b>Administración y preservación de acervos digitales</b>
7C.7		<b>Servicios y proyectos de digitalización</b>
7C.8		<b>Licencias de software</b>
7C.9		<b>Coordinación de solicitudes en temas de tecnologías de la información</b>
	7C.9.1	Con el sector público
	7C.9.2	Con el sector privado
7C.10		<b>Inventario de los bienes y servicios informáticos</b>
7C.11		<b>Administración de correos electrónicos oficiales</b>
7C.12		<b>Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo</b>
<b>SECCION: 8C</b>		<b>GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





SERIE	SUB SERIE	NOMBRE
8C.1		<b>Disposiciones, programas y proyectos en materia archivística</b>
8C.2		<b>Instrumentos de planeación y programación en materia archivística</b>
	8C.2.1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
	8C.2.2	Manuales institucionales de procedimientos archivísticos
8C.3		<b>Instrumentos de control y consulta</b>
	8C.3.1	Cuadro General de Clasificación Archivística
	8C.3.2	Catálogo de Disposición Documental
	8C.3.3	Guía de Archivo Documental
8C.4		<b>Coordinación de Archivos</b>
	8C.4.1	Con los Titulares de las Unidades Administrativas
	8C.4.2	Con las áreas operativas
	8C.4.3	Asesoría, asistencia técnica y capacitación
8C.5		<b>Grupo Interdisciplinario</b>
	8C.5.1	Convocatorias
	8C.5.2	Sesiones de trabajo
8C.6		<b>Unidad de correspondencia/ oficialía de partes</b>
	8C.6.1	Registro y control de correspondencia recibida
	8C.6.2	Registro y control de correspondencia enviada
8C.7		<b>Archivo de Trámite</b>
	8C.7.1	Inventarios documentales
	8C.7.2	Transferencias primarias
	8C.7.3	Consulta y préstamo de expedientes de trámite
	8C.7.4	Control y resguardo de documentos clasificados y/o reservados
8C.8		<b>Archivo de Concentración</b>
	8C.8.1	Inventarios documentales
	8C.8.2	Transferencias primarias
	8C.8.3	Transferencias secundarias
	8C.8.4	Consulta y préstamo de expedientes de concentración
	8C.8.5	Baja documental
	8C.8.6	Traslados por fusión, extinción o cambio de adscripción de las Unidades Administrativas
	8C.8.7	Siniestros documentales
<b>SECCION: 9C</b>		<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>
SERIE	SUB SERIE	NOMBRE

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*





9C.1		<b>Disposiciones y programas en materia de transparencia y acceso a la información</b>
9C.2		<b>Obligaciones de transparencia</b>
	9C.2.1	Verificaciones
	9C.2.2	Carga trimestral y monitoreo de cumplimiento
	9C.2.3	Denuncias
	9C.2.4	Recursos de revisión
9C.3		<b>Sesiones del comité de transparencia</b>
9C.4		<b>Atención a solicitudes de acceso a la información</b>
9C.5		<b>Informes bimestrales y anuales</b>
9C.6		<b>Índice de expedientes clasificados como reservados</b>
<b>SECCIÓN: 10C</b>		<b>PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUB SERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
10C.1		<b>Disposiciones, programas y proyectos en materia de protección de datos personales</b>
10C.2		<b>Avisos de privacidad</b>
10C.3		<b>Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales</b>
<b>SECCIÓN: 11C</b>		<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUB SERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
11C.1		<b>Gestiones de pagos de servicios de comunicación social y publicidad</b>
11C.2		<b>Material multimedia institucional</b>
11C.3		<b>Publicidad institucional</b>
11C.4		<b>Boletines de prensa institucional</b>
11C.5		<b>Atención a agencias periodísticas, de noticias, reporteros, cadenas televisivas y otros medios de comunicación</b>
<b>SECCION: 12C</b>		<b>CONTROL Y AUDITORÍA</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUB SERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
12C.1		<b>Auditorías</b>
12C.2		<b>Quejas y/o denuncias</b>
12C.3		<b>Procedimientos de entrega-recepción</b>
	12C.3.1	Entrega-recepción constitucional
	12C.3.2	Entrega-recepción ordinaria





12C.4		Procedimientos de transferencia
<b>SECCION: 13C</b>		<b>PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUB SERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
13C.1		Informes de Labores
13C.2		Informe de gobierno
13C.3		Seguimiento y evaluación de políticas públicas
13C.4		Seguimiento de información en medios de comunicación
13C.5		Planes, programas y estrategias
<b>SECCIÓN: 14C</b>		<b>DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUB SERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
14C.1		Constancias/cartas
14C.2		Circulares/Memorándums
14C.3		Informe de Labores
<b>SECCIÓN: 15C</b>		<b>COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUB SERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
15C.1		Con el sector público
15C.2		Con el sector privado
15C.3		Con el sector social
<b>SECCIÓN: 16C</b>		<b>EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUB SERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
16C.1		Documentos generados en reuniones y eventos de trabajo
<b>SERIES SUSTANTIVAS</b>		
<b>SECCIÓN: 1S</b>		<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUB SERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
1S.1		Documentos generados en reuniones de carácter conciliatorio
1S.2		Juicios de amparo
	1S.2.1	Directos
	1S.2.2	Indirectos





	1S.2.3	Impugnaciones
<b>1S.3</b>		<b>Juicios contencioso administrativos</b>
<b>1S.4</b>		<b>Juicios laborales.</b>
<b>1S.5</b>		<b>Formulación y contestación de denuncias</b>
<b>1S.6</b>		<b>Querrelas y denuncias</b>
<b>1S.7</b>		<b>Acuerdos</b>
<b>1S.8</b>		<b>Autorizaciones y Acuerdos Delegatorios</b>
	1S.8.1	Registro de las autorizaciones y acuerdos delegatorios a servidores públicos de esta SHBG.
<b>1S.9</b>		<b>Procedimientos jurídicos</b>
	1S.9.1	Leyes, reglamentos, acuerdos, manuales y circulares
<b>1S.10</b>		<b>Procedimientos en materia de responsabilidades administrativa en contra de servidores públicos</b>
	1S.10.1	Integración, sustanciación y resolución de procedimientos administrativos contra servidores públicos
	1S.10.2	Investigación de probables irregularidades administrativas
	1S.10.3	Sustanciación y resolución de procedimientos de inconformidades en materia de adquisiciones y obra pública
<b>1S.11</b>		<b>Elaboración de Normatividad en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés.</b>
<b>1S.12</b>		<b>Inconformidades, procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, y obra pública.</b>
<b>1S.13</b>		<b>Registro de cobros de multas e imposición de sanciones económicas</b>
<b>1S.14</b>		<b>Resolución de recurso de revocación en términos de Ley de Responsabilidades</b>
<b>1S.15</b>		<b>Operación del Sistema Estatal de Quejas y Denuncias</b>
<b>1S.16</b>		<b>Registro y resguardo de Declaraciones Patrimoniales y Conflicto de Intereses</b>
	1S.16.1	Padrón de servidores públicos obligados a declarar
	1S.16.2	Solicitudes de copias de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses
	1S.16.3	Oficios de solicitud y envío de información de la Autoridades.
	1S.16.4	Declaraciones
<b>1S.17</b>		<b>Seguimiento a las Carpetas de Investigación por Omisión en la presentación en la Declaración Patrimonial y de Intereses</b>
<b>1S.18</b>		<b>Investigación y tramitación de las presuntas faltas administrativas.</b>





	1S.18.1	Seguimiento de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
	1S.18.2	Conclusión y Archivo de Expediente
	1S.18.3	Constancias de Expedientes Remitidos
<b>1S.19</b>		<b>Acuerdo de Admisión del I.P.R.A.</b>
<b>1S.20</b>		<b>Procedimiento de Responsabilidad Administrativa</b>
	1S.20.1	Faltas graves
	1S.20.2	Faltas no graves
	1S.20.3	Previsiones no atendidas
<b>1S.21</b>		<b>Recursos de Reclamación</b>
<b>1S.22</b>		<b>Incidentes</b>
<b>1S.23</b>		<b>Responsabilidades Administrativas por faltas administrativas no graves.</b>
<b>1S.24</b>		<b>Registro de Padrón de Servidores Públicos o Particulares Sancionados</b>
<b>1S.25</b>		<b>Acuse de las Constancias de Inhabilitación o no Inhabilitación</b>
<b>SECCIÓN: 2S</b>		<b>CONTROL Y AUDITORÍA GUBERNAMENTAL</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUB SERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>2S.1</b>		<b>Auditoría Sector Central</b>
<b>2S.2</b>		<b>Auditoría Superior de la Federación</b>
<b>2S.3</b>		<b>Auditoría Paraestatal</b>
<b>2S.4</b>		<b>Auditoría Obra Pública</b>
	2S.4.1	Estatal
	2S.4.2	Federal Directa
	2S.4.3	Federal Conjunta
<b>2S.5</b>		<b>Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP)</b>
<b>2S.6</b>		<b>COMPRANET</b>
<b>2S.7</b>		<b>Verificaciones</b>
<b>SECCIÓN: 3S</b>		<b>EVALUACIÓN DE ACTUACIÓN Y DESEMPEÑO DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUB SERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>3S.1</b>		<b>Evaluación de Actuación y Desempeño de Órganos Internos de Control</b>
	3S.1.1	Programa Anual de Trabajo.
	3S.1.2	Programa de Evaluación Anual O.I.C.





	3S.1.3	Capacitaciones.
	3S.1.4	Proceso de Evaluación para Designación de Titulares de los O.I.C.
<b>SECCIÓN: 4S</b>		<b>CONTRALORÍA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUB SERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
4S.1		<b>Campañas de Difusión Contra la Corrupción</b>
4S.2		<b>Programas de trabajo</b>
	4S.2.1	Promoción de participación ciudadana
	4S.2.2	Programas federales
	4S.2.3	Programas estatales
	4S.2.4	Programas municipales
4S.3		<b>Capacitaciones Ciudadanas</b>
	4S.3.1	Comités Ciudadanos de Control
	4S.3.2	Vigilancia
	4S.3.3	Obra
4S.4		<b>Capacitaciones Institucionales y Gubernamentales</b>
	4S.4.1	Contraloría
	4S.4.2	Evaluación social
4S.5		<b>Evaluaciones de obras y acciones de programas sociales</b>
	4S.5.1	Estatal
	4S.5.2	Federal
	4S.5.3	Municipal
4S.6		<b>Atención ciudadana</b>
	4S.6.1	Recepción de quejas
	4S.6.2	Denuncias
	4S.6.3	Peticiones y reconocimientos
<b>SECCIÓN: 5S</b>		<b>COORDINACIÓN DE PROCESOS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN DEL PODER EJECUTIVO Y ENTIDADES</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUB SERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
5S.1		<b>Procedimiento de Entrega - Recepción</b>
	5S.1.1	Actas de Entrega - Recepción Constitucional
	5S.1.2	Actas de Entrega - Recepción Ordinaria
	5S.1.3	Actas de Entrega - Recepción Circunstanciada por la NO integración
5S.2		<b>Procedimientos de Transferencia</b>
	5S.2.1	Fusión





	5S.2.2	Disolución
	5S.2.3	Extinción
	5S.2.4	Liquidación
<b>5S.3</b>		<b>Eventos de Órganos Colegiados</b>
	5S.3.1	Sesiones de Subcomité de Adquisiciones
	5S.3.2	Sesiones de órgano de Gobierno
	5S.3.3	Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)
	5S.3.4	Sesiones del Comité de Transparencia
<b>5S.4</b>		<b>Procesos Licitatorios</b>
	5S.4.1	Sesiones del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Estado de Nayarit
	5S.4.2	Sesiones del Subcomité de Adquisiciones
<b>SECCIÓN: 6S</b>		<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUB SERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>6S.1</b>		<b>Guías de documentos normativos y administrativos</b>
	6S.1.1	Capacitaciones
<b>6S.2</b>		<b>Revisión, opinión o dictaminación de documentos administrativos de las Dependencias y Entidades</b>
	6S.2.1	Manual de Organización
	6S.2.2	Manual de Procedimientos
	6S.2.3	Manual de Servicios al Público
	6S.2.4	Manual de Ingresos Propios
	6S.2.5	Catálogo de Puestos
<b>6S.3</b>		<b>Estudios, análisis y opinión de instrumentos normativos de las Dependencias y Entidades</b>
	6S.3.1	Leyes
	6S.3.2	Reglamento Interior
	6S.3.3	Decretos
	6S.3.4	Acuerdos
	6S.3.5	Lineamientos
	6S.3.6	Reglas de Operación de Programas Sociales
	6S.3.7	Código de Ética
	6S.3.8	Políticas

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**V. AUTORIZACIÓN**

El presente documento integra la Clasificación General Archivística de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza del Estado de Nayarit; mismo que está conformado por 16 Secciones Comunes y 6 Sustantivas; así mismo 83 Series Comunes y 46 Series Sustantivas.

**SECRETARIA**



L.C.P.C. y M.I. **MARÍA ISABEL ESTRADA JIMÉNEZ**  
TITULAR DE LA SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA

C.P. A. **GRICELDA CUEVAS AYÓN**  
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

**LIC. ALFONSO LÓPEZ RÍOS**  
COORDINACIÓN DE COMISARIOS  
PÚBLICOS

**MTRO. JUAN CARLOS ALVARADO VÁZQUEZ**  
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

**ING. JUAN JOSÉ RODRÍGUEZ SÁNCHEZ**  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y  
AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

DIRECCIÓN GENERAL DE  
CONTRALORÍA SOCIAL Y ATENCIÓN  
CIUDADANA  
VACANTE

**LIC. ERIK CARLOS GARCÍA VILLA**  
UNIDAD DE DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO

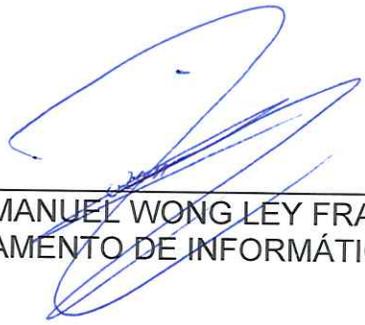




**Nayarit**  
 NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SECRETARÍA PARA LA  
 HONESTIDAD Y BUENA  
 GOBERNANZA

  
 \_\_\_\_\_  
 ING. CELIA LANGURÉN PARRA  
 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

  
 \_\_\_\_\_  
 ING. JUAN MANUEL WONG LEY FRANCO  
 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

  
 \_\_\_\_\_  
 L.C.P. MELISSA VIRIDIANA BETANCOURT  
 CERVANTES  
 DEPARTAMENTO COORDINADOR DE  
 ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

  
 \_\_\_\_\_  
 LIC. ALONSO EFRAÍN HERNÁNDEZ  
 DUARTE  
 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

  
 \_\_\_\_\_  
 L.A.E. BRIANA MARÍA HERNÁNDEZ SOSA  
 ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

*La presente hoja de firmas forma parte del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.*

