

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....3

 1. OBJETIVO.....4

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....4

 2. MARCO LEGA.....4

 3. METODOLOGÍA.....5

3.1 PRIMERA ETAPA: Modelo de tratamiento de los documentos de archivo.....5

 3.1.1. Identificación.....5

 3.1.2. Codificación.....5

3.2 SEGUNDA ETAPA.....6

 3.2.1. Validación.....6

 3.2.2. Formalización.....6

 3.2.3. Supervisión Y asesoría.....6

 3.2.4. Capacitacion.....6

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024.....7

Series Comunes.....7

Series Sustantivas.....13

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



PRESENTACIÓN

La memoria documental de una institución se genera en el ejercicio de sus atribuciones y funciones. El uso y aprovechamiento de la información que producen y reciben cada una de las áreas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, requiere de una sistematización que reflejen los procesos y actividades que se deriven del cumplimiento de dichas funciones institucionales.

Por tanto, dicha sistematización se ve reflejada en el Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento técnico que refleja la estructura documental de esta institución, con base en sus atribuciones y funciones, el cual permite proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las mismas, para que facilite la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo, con la finalidad de dar acceso a la información contenida en el acervo documental.

En este sentido, y en cumplimiento al mandato constitucional de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, y dado que los archivos reúnen la información que constituye el testimonio de su actuar institucional, al tiempo que son la base sobre al que descansan la transparencia, el derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, se ha ocupado en organizar y sistematizar su fondo documental.

Así, organizar su archivo conlleva dos tareas concatenadas que son:

- A. La clasificación archivística, que consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la Institución.
- B. Ordenar los documentos de archivo, estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.

Esta acción implica la clasificación archivística de los expedientes de acuerdo a una estructura que reproduzca el proceso, mediante el cual los documentos fueron creados o recibidos, proporcionando la información que permita su localización expedita.

La elaboración del Cuadro coadyuva con el Sistema Institucional de Archivos para la organización y conservación de los archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Nayarit, que conjuntamente con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos, asegurarán la preservación y accesibilidad de la información que genera cotidianamente la Institución.

La estructura del Cuadro será jerárquica y atenderá a los conceptos básicos de fondo, sección y serie, que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de la Institución. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales: fondo, sección, serie, subserie, expediente y unidad documental.

Con base en los principios y prácticas de organización archivística y en cumplimiento con la normatividad en la materia, el Cuadro marcará los criterios para identificar la clasificación dentro de la organización del archivo institucional en sus tres niveles del ciclo vital, asegurando la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos.

En virtud de la anterior, la Coordinación de Archivos de manera coordinada con los Responsables de los Archivos de Trámite, elaboró el presente documento.

1. OBJETIVO

Contar con un instrumento de control que refleje la estructura documental del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, mediante el establecimiento de criterios que permitan clasificar los documentos para ubicarlos en expedientes de archivo, dentro del nivel documental al que corresponda.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.1 Establecer un esquema de clasificación documental que cuente con una estructura lógica basada en las funciones y atribuciones de las áreas de la Institución, a través de la cual puedan agruparse los expedientes que se produzcan de manera homogénea
- 1.2 Controlar el flujo de la información de la documentación para su pronta localización, a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información.
- 1.3 Organizar, describir y vincular los expedientes de archivo

2. MARCO LEGAL

- Ley General de Archivos;
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública
- Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



- El Decreto administrativo que tiene por objeto reformar, adicionar y derogar diversos artículos del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

3. METOLOGÍA

Con base en la estructura archivística de fondo, sección y serie como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del Cuadro, la metodología se plantea a partir del Fondo que es Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, denominado como SESESP y tiene como principio fundamental, entre otros, "la delimitación", la cual se lleva a cabo para determinar la clasificación de este fondo; es decir, de los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones de la Institución.

La formulación del cuadro se desarrolló en dos etapas:

3.1 PRIMERA ETAPA: Modelo de tratamiento de los documentos de archivo.

3.1.1 Identificación.

- Se identificaron las atribuciones, objetivos y estrategias establecidas en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y el Decreto administrativo que tiene por objeto reformar, adicionar y derogar diversos artículos del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Se analizaron los procesos y procedimientos para que a partir de esta visualización se definieran las series y subseries documentales.
- Se capacitó y se entrevistó a los Responsables de Archivo de Trámite de las diferentes Unidades Administrativas productoras de documentación para identificar y construir las series documentales, mismas que fueron ubicadas en la sección correspondiente.
- La propuesta de secciones y series se sometió a autorización de cada titular de las diferentes Unidades Administrativas del Secretariado.
- Se realizó el Cuadro General de Clasificación Archivística iniciando con las secciones y series comunes para luego definir las secciones y series sustantivas.

3.1.2 Codificación.

- La codificación para las secciones y series comunes se identifican con un número consecutivo acompañado de la letra "C" (común), por lo que se tienen dieciséis secciones comunes (1C a 16C) y 98 series.

- La codificación para las secciones y series sustantivas vuelve a iniciar con el número 1 y se utiliza la letra S (sustantiva), se identificaron seis secciones sustantivas (1S a 6S) y 24 series.

3.2 SEGUNDA ETAPA: Procesos de instrumentación.

3.2.1 Validación y aprobación.

- Conforme a la fracción V del artículo 76 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, se sometió a consideración y validación, la elaboración del presente instrumento de control y consulta archivista, el Cuadro General de Clasificación Archivística, mismo que fue validado por el Archivo General del Estado de Nayarit.
- Con fundamento en la fracción VI artículo 50 de Ley de Archivos del Estado de Nayarit se aprueba el Cuadro General de Clasificación Archivística por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Nayarit.

3.2.2 Formalización.

- El Titular de la Coordinación de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Nayarit, mediante Circular, instruyó a todos los Responsables de los Archivos de Trámite para que una vez aprobados, validados y registrados los instrumentos de control archivístico en su versión 2024, sean utilizados para la clasificación archivística. Asimismo, que sean difundidos en los diferentes medios de comunicación electrónica.

3.2.3 Supervisión y asesoría.

- El Titular de la Coordinación de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Nayarit, deberá cerciorarse, mediante revisiones periódicas, de que para la clasificación archivística a partir de su aprobación, sea utilizado el presente instrumento. Asimismo, deberá proporcionar asesoría en esta materia a los servidores públicos de la Institución que se lo soliciten, con la finalidad de corregir posibles observaciones y aclarar dudas.

3.2.4 Capacitación.

- La Coordinación de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Nayarit, deberá realizar capacitaciones en esta materia y asegurarse de su implementación.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten mark on the left margin]

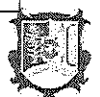


CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA










FONDO: SESESP		
SERIES COMUNES		
SECCIÓN: 1C		ASUNTOS JURÍDICOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
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/anexo
	1C.3.4	Contratos
	1C.3.5	Denuncias presentadas ante la Fiscalía General del Estado
1C.4		Estudio, análisis y actualización de instrumentos jurídicos
	1C.4.1	Leyes
	1C.4.2	Reglamentos
	1C.4.3	Decretos administrativos
	1C.4.4	Acuerdos Administrativos
	1C.4.5	Lineamientos
1C.5		Nombramientos y designaciones
	1C.5.1	Nombramientos
	1C.5.2	Ratificaciones
	1C.5.3	Designaciones, representaciones y suplencias
1C.6		Actas administrativas
1C.7		Procedimientos administrativos
	1C.7.1	Para procesales-bajas de trabajadores
	1C.7.2	Trámites para permisos de construcción
1C.8		Juicios
	1C.8.1	Amparos
	1C.8.2	Directos
	1C.8.3	Indirectos
	1C.8.4	Contenciosos Administrativos
	1C.8.5	Laborares
	1C.8.6	Civiles
1C.9		Periódico Oficial

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten mark on the left margin]



	1C.9.1	Trámites para publicaciones
1C.10		Comités
	1C.10.1	De Transparencia
	1C.10.2	De Control y Desempeño Institucional
	1C.10.3	De Ética
	1C.10.4	De Adquisiciones
1C.11		Comisiones
1C.12		RETyS
1C.13		Certificación de documentos
1C.14		Renuncias
1C.15		Documentos generados en reuniones de carácter conciliatorio
SECCIÓN: 2C		PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
2C.1		Programas y proyectos en materia de presupuesto anual
	2C.1.1	Presupuesto basado en Resultados (PbR)
	2C.1.2	Programa Anual de Adquisiciones
	2C.1.3	Presupuesto anual de egresos
	2C.1.4	FORTAMUN
2C.2		Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)
2C.3		Proyecto de inversión/Programa operativo anual
2C.4		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos
2C.5		Análisis financiero y presupuestal
2C.6		Evaluación y control del ejercicio presupuestal
SECCIÓN: 3C		RECURSOS HUMANOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
3C.1		Expedientes del personal
	3C.1.1	De base
	3C.1.2	De confianza
	3C.1.3	De contrato
3C.2		Servicio social y/o prácticas profesionales
3C.3		Nomina
3C.4		Incidencias
3C.5		Comisiones de trabajo en zonas foráneas
3C.6		Registro de asistencia y salida del personal
SECCIÓN: 4C		RECURSOS FINANCIEROS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE



4C.1		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
4C.2		Registro, control y seguimiento del presupuesto asignado
4C.3		Viáticos y gastos de representación
4C.4		Comprobación de gastos
4C.5		Póliza de cheques
4C.6		Procedimientos sobre licitaciones
4C.7		Recuperación de gastos
4C.8		Pensiones
4C.9		Liberación de fianzas
SECCIÓN: 5C		RECURSOS MATERIALES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
5C.1		Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
	5C.1.1	Actas y acuerdos
	5C.1.2	Compras
5C.2		Inventario de bienes muebles
	5C.2.1	Altas
	5C.2.2	Bajas definitivas
	5C.2.3	Bajas por transferencias
	5C.2.4	Vales de resguardo personales
	5C.2.5	Cédulas de registro de inventario
	5C.2.6	Actas de entrega
	5C.2.7	Validación de bienes muebles
5C.3		Vehículos
	5C.3.1	Control de combustibles
	5C.3.2	Servicios y mantenimiento vehiculares
	5C.3.3	Plantilla vehicular
5C.4		Arrendamientos y servicios
5C.5		Requisiciones de materiales y servicios
	5C.5.1	Oficios de solicitud de materiales, trámites y servicios en general
SECCIÓN: 6C		SERVICIOS GENERALES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
6C.1		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, gas, teléfono etc.)
6C.2		Servicios especiales
	6C.2.1	Mensajería y/o Paquetería
	6C.2.2	Fotocopiado
	6C.2.3	Estacionamiento

	6C.2.4	Higiene
	6C.2.5	Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles
SECCIÓN: 7C		TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
7C.1		Servicios informáticos
	7C.1.1	Asistencia técnica y recomendaciones
	7C.1.2	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresora e internet
7C.2		Página web institucional
7C.3		Administración de correos electrónicos oficiales
SECCION: 8C		GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
8C.1		Disposiciones, programas y proyectos en materia archivística
8C.2		Instrumentos de planeación y programación en materia archivística
	8C.2.1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
	8C.2.2	Manuales institucionales de procedimientos archivísticos
8C.3		Elaboración, registro y validación de Instrumentos de control y consulta
	8C.3.1	Cuadro general de clasificación archivística
	8C.3.2	Catálogo de disposición documental
	8C.3.3	Guía de archivo documental
8C.4		Coordinación de Archivos
	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		Grupo Interdisciplinario de Archivos
	8C.5.1	Convocatorias y sesiones de trabajo
	8C.5.2	Seguimiento de acuerdos
8C.6		Unidad de correspondencia/ oficialía de partes
	8C.6.1	Registro y control de correspondencia recibida
	8C.6.2	Registro y control de correspondencia enviada
8C.7		Archivo de trámite
	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		Archivo de concentración
	8C.8.1	Inventarios documentales

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten mark on the bottom left margin]

	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.9		Archivo histórico
	8C.9.1	Políticas y estrategias de preservación documental
	8C.9.2	Inventarios documentales
	8C.9.3	Transferencias secundarias ingresadas
	8C.9.4	Consulta y préstamo de expedientes al público
8C.10		Traslado por fusión, extinción o cambio de adscripción de las unidades administrativas
8C.11		Siniestros documentales
8C.12		Tramites, comunicaciones y reuniones de trabajo con el Archivo General del Estado
8C.13		Comunicación y relaciones con el Archivo General de la Nación
8C.14		Inscripción y refrendo en el Registro Nacional de Archivos
8C.15		Censos e información estadística
SECCION: 9C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
9C.1		Disposiciones y programas en materia de transparencia y acceso a la información
	9C.1.1	Requerimientos Generales del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado
9C.2		Obligaciones de transparencia
	9C.2.1	Publicación y actualización de obligaciones en materia de transparencia
	9C.2.2	Difusión de actualizaciones a enlaces de unidades administrativas
	9C.2.3	Denuncias ciudadanas
	9C.2.4	Recursos de revisión
9C.3		Sesiones del comité de transparencia
	9C.3.1	Sesiones ordinarias
	9C.3.2	Sesiones extraordinarias
9C.4		Atención a solicitudes de acceso a la información
	9C.4.1	Respuestas y seguimiento
9C.5		Informes bimestrales
9C.6		Informes anuales
9C.7		Índice de expedientes clasificados como reservados
SECCIÓN: 10C		PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
10C.1		Disposiciones, programas y proyectos en materia de protección de datos personales
10C.2		Avisos de privacidad
10C.3		Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO) de datos personales
10C.4		Denuncias ciudadanas
SECCIÓN: 11C		COMUNICACIÓN SOCIAL
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
11C.1		Desarrollo y difusión de las campañas publicitarias, comunicados e informes gubernamentales
11C.2		Eventos y actividades del Secretariado ejecutivo
11C.3		Material multimedia institucional
11C.4		Publicidad institucional
SECCION: 12C		CONTROL Y AUDITORÍA
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
12C.1		Auditorías
12C.2		Verificaciones
12C.3		Visitas de inspección
12C.4		Quejas y/o denuncias
12C.5		Procedimientos de entrega-recepción
	12C.5.1	Entrega-recepción constitucional
	12C.5.2	Entrega-recepción ordinaria
12C.6		Actividades, procesos y resoluciones respecto de la autoridad Investigadora sobre presuntas faltas administrativas.
12C.7		Acuse de declaraciones patrimoniales
SECCION: 13C		PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
13C.1		Estudios y análisis especializados
13C.2		Informes de Labores oficiales
13C.3		Informe de gobierno
SECCIÓN: 14C		DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
14C.1		Constancias
14C.2		Circulares/Memorándums
14C.3		Informe de actividades simples
14C.4		Convocatorias simples

14C.5		Minuta de trabajo
14C.6		Instrucciones
14C.7		Documentación recibida y enviada
14C.8		Documentación u oficios que no requiere llevar a cabo un trámite o contestación
SECCIÓN: 15C		COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
15C.1		Con el sector público
	15C.1.1	Recepción y vinculación de trámites y solicitudes a quien corresponde la atención
15C.2		Con el sector privado
15C.3		Con el sector social
15C.4		Con el sector académico
SECCIÓN: 16C		EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
16C.1		Documentos generados en reuniones y eventos de trabajo
SERIES SUSTANTIVAS		
SECCIÓN: 1S		INSTANCIAS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
1S.1		Promoción para la implementación del Desarrollo Policial (Profesionalización)
	1S.1.1	Cursos
	1S.1.2	Planes de estudio
1S.2		Coordinación con Instancias Competentes
	1S.2.1	Nacionales
	1S.2.2	Estatales
	1S.2.3	Municipales
	1S.2.4	Academias/Institutos
1S.3		Atención y seguimiento a programa de profesionalización.
	1S.3.1	Ficha de validación
	1S.3.2	Ficha de verificación
	1S.3.3	Reporte de cumplimiento
	1S.3.4	Reporte de certificación
SECCIÓN: 2S		CENTRO DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO, COMUNICACIONES Y COORDINACIÓN.
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE

2S.1		Coordinación con corporaciones e instituciones de seguridad pública y demás autoridades
	2S.1.1	Federal
	2S.1.2	Estatad
	2S.1.3	Municipal
2S.2		Telecomunicaciones
	2S.2.1	Radiocomunicación
2S.3		Proyectos
2S.4		Coordinación con autoridades correspondientes en la investigación de delitos
	2S.4.1	Videos, sabanas de llamadas y audios
SECCIÓN: 3S		INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y TECNOLOGÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
3S.1		Obras de mejoramientos, ampliaciones y construcción de instalaciones.
SECCIÓN: 4S		CENTRO ESTATAL DE INFORMACIÓN
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
4S.1		Credenciales
4S.2		Constancias de antecedente laborales y procesales
4S.3		Licencia colectiva No. 194
4S.4		Diseño de sistemas informáticos
4S.5		Plataforma México (SITE Registros nacionales)
	4S.5.1	Personal de seguridad pública
	4S.5.2	Información penitenciaria
	4S.5.3	Armamento y equipo
	4S.5.4	Vehículos robados y recuperados
	4S.5.5	Detenciones
	4S.5.6	Policial homologado
	4S.5.7	Sistema único de información criminal
	4S.5.8	Registro de huellas dactilares
	4S.5.9	Sistema de administración de usuarios
4S.6		Verificación Vehicular
	4S.6.1	Folio de revisión física
	4S.6.2	Acuse de constancia de inscripción
	4S.6.3	Reporte de cantidades de chips y verificaciones
SECCIÓN: 5S		CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
5S.1		Actividades de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana
5S.2		Fortalecimiento Municipal y Estatal
	5S.2.1	Promoción de capacitaciones a servidoras y servidores públicos municipales
	5S.2.2	Promoción de capacitaciones a servidoras y servidores públicos estatales
5S.3		Actividades de vinculación con dependencias
	5S.3.1	Federales
	5S.3.2	Estatales
	5S.3.3	Municipales
5S.4		Convenios de colaboración en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana.
SECCIÓN: 6S		CENTRO ESTATAL DE CONTROL DE CONFIANZA Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
6S.1		Evaluaciones de Poligrafía, Psicología, Investigación Socioeconómica y Medica-Toxicológica
	6S.1.1	Programación, planeación y seguimiento de las evaluaciones
	6S.1.2	Expediente único de evaluación
6S.2		Actos Jurídicos- Administrativos de operación
	6S.2.1	Procedimientos, lineamientos, esquemas, planes, programas y manuales
	6S.2.2	Sistemas para la captura, recepción, registro de lo documental
	6S.2.3	Representación Jurídica
	6S.2.4	Convenios y contratos
	6S.2.5	Certificados de servidores públicos aprobados
6S.3		Estadísticas de productividad
6S.4		Tecnologías
	6S.4.1	Base de datos
	6S.4.2	Recuperación, almacenaje y resguardo de información
6S.5		Administración documental
	6S.5.1	Traspaso de expedientes de los evaluados
6S.6		C.U.P

El presente documento integra la Clasificación General Archivística del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Nayarit, mismo que está

conformado por 16 secciones comunes y 6 sustantivas; así mismo 98 Series Comunes y 24 Series Sustantivas.

Y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 fracción VI de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, se aprueba el presente Cuadro General de Clasificación Archivística del año 2024 en la Segunda Sesión Extraordinaria de fecha 17 de abril del 2024, por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.



LIC. ATHENAS ANAID RESENDEZ ZAMORANO

Presidenta del Grupo Interdisciplinario de Archivos y Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública en el Estado de Nayarit.



LIC. JOSÉ GUADALUPE MÁRTIR SÁNCHEZ

Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Archivos y Coordinador de Archivos.



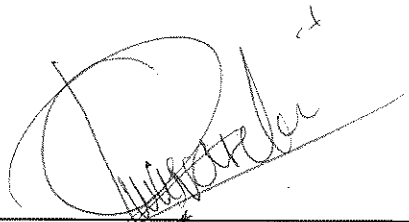
LIC. ACIS ARNULFO BLANCO HERNÁNDEZ

Vocal del Grupo Interdisciplinario de Archivos y Coordinador de Asuntos Jurídicos y Normatividad.



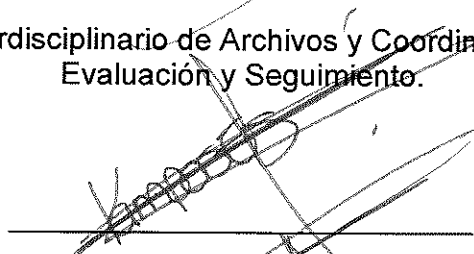
LIC. MARIBEL DE LA CRUZ GUZMÁN

Vocal del Grupo Interdisciplinario de Archivos y Coordinadora Administrativa.



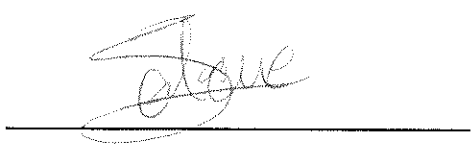
LIC. CYNTHIA STEPHANIA RIVAS VARELA

Vocal del Grupo Interdisciplinario de Archivos y Coordinadora de Planeación, Evaluación y Seguimiento.



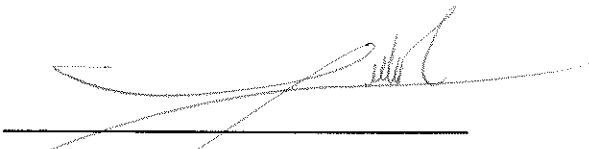
LIC. KARLA MARÍA CAMPOS ESCOBEDO

Vocal del Grupo Interdisciplinario de Archivos y Titular de la Unidad de Transparencia.




L.N.I. SANDRA SELENE CABRERA CASTRO

Vocal del Grupo Interdisciplinario de Archivos y Titular del Órgano Interno de Control.



LIC. JULIO CESAR ANGULO MEDRANO

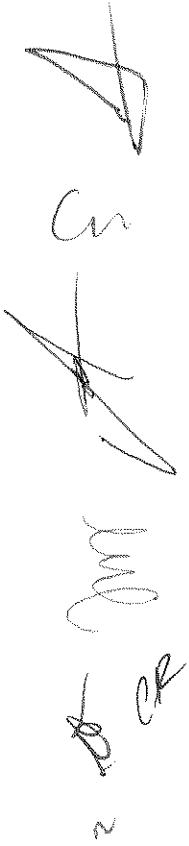
Vocal del Grupo Interdisciplinario de Archivos y Director del Centro Estatal de Control de Confianza y Evaluación al Desempeño.

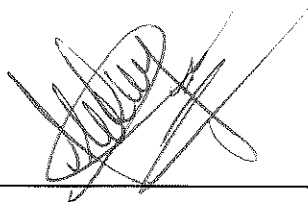


LIC. LUIS ARAGÓN GONZÁLEZ

Vocal del Grupo Interdisciplinario de Archivos y Coordinador General del Centro de Control, Comando, Cómputo, Comunicaciones y Coordinación.







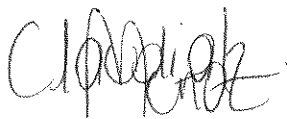
LIC. TELMA DEL CARMEN JIMÉNEZ GARCÍA

Vocal del Grupo Interdisciplinario de Archivos y Directora General del Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.



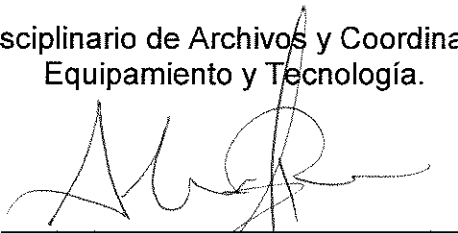
LIC. ANTONIO ARRAMBIDE CHÁVEZ

Vocal del Grupo Interdisciplinario de Archivos y Director General del Centro Estatal de Información.



LIC. CLAUDIA SUSANA MUÑOZ LÓPEZ

Vocal del Grupo Interdisciplinario de Archivos y Coordinadora de Infraestructura, Equipamiento y Tecnología.



LIC. ALBERTO RAMSES SOLÍS HERNÁNDEZ

Vocal del Grupo Interdisciplinario de Archivos y Coordinador con Instancias.

