



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS DE LOS SUBFONDOS

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

SAN LUIS POTOSÍ S.L.P., NOVIEMBRE 2021.

C O N T E N I D O

1. Presentación
2. Objetivo
3. Normatividad
4. Metodología
5. Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dirección General de Seguridad Pública.
6. Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dirección General de la Academia de Seguridad Pública.
7. Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dirección General de Tecnología en Seguridad Pública.
8. Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social.
9. Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dirección General de Ejecución de Medidas para Menores.
10. Codificación para efectos de entrega-recepción.

PRESENTACIÓN

En continuidad con los trabajos en materia de Gestión de Archivos realizados en la actualización de los Instrumentos de Control y consulta Archivísticos; que de acuerdo con los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos del Estado de San Luis Potosí; tendiente a la organización de los archivos que deberá garantizar la disponibilidad, localización expedita, velar por la integridad y conservación de la documentación generada en el ejercicio de sus funciones por las Entidades Públicas; estas deberán integrar y organizar funcionalmente, con las modalidades que resulten necesarias, de conformidad con su normatividad interna, un sistema de organización archivística que les permita la correcta administración de documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

Por consecuencia y derivado de las necesidades operativas así como organizacionales para dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de archivos y con el fin de facilitar el control y el acceso a los documentos de archivo dentro de la Secretaría de Seguridad Pública, se realiza la elaboración del *Cuadro General de Clasificación Archivística mismo que contará con 5 subfondos los cuales corresponden a las Direcciones Generales que dependen de esta Institución de Seguridad*; estos Instrumentos lógicos representarán de forma sistemática las categorías establecidas como la clasificación archivística que a su vez reflejarán la estructura orgánica del enorme fondo documental con base a las funciones y atribuciones de cada una de sus Direcciones Generales de este ente de Seguridad.

OBJETIVO

Crear herramientas que permita homologar los criterios de clasificación, tanto en la Secretaría como en sus Direcciones Generales para el fácil manejo y control de la Información; con la finalidad de eradicar la explosión documental con la correcta integración de expedientes asegurando la óptima búsqueda y recuperación de la Información.

MARCO JURÍDICO

- Artículo 6° fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 19° fracción I de la Ley Federal de Archivos.
- Artículo 41 QUATER de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Artículo 10 y 14 de la Ley Estatal de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Artículos 6°, 7°, 10°, 11°, 12°, 13° y 14° de los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos del Estado del Estado de San Luis Potosí.
- Artículos 5° fracción I, 9° fracción XVIII y 11° fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.
- Decreto 718, creación de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Decreto 978, se incluye como dependientes de Seguridad Pública a los centros Penitenciarios y centro de Internamiento Juvenil
- Manual de Organización Archivística de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Reglamento internos de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado
- Reglamento interno de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social
- Reglamento interno de la Dirección General de Ejecución para menores
- Reglamento interno de la Dirección General de la Academia de Seguridad Pública
- Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

METODOLOGÍA

Derivado del diagnóstico aplicado a las oficinas administrativas y operativas de todas y cada una de las Direcciones Generales siendo las que a continuación se enlistan:

1. Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dirección General de Seguridad Pública (DGSPE).
2. Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dirección General de la Academia de Seguridad Pública (ASPE).
3. Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dirección General de Tecnología en Seguridad Pública (C4).
4. Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social (DGPRS).
5. Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dirección General de Ejecución de Medidas para Menores (DGEMM).

Procedente de lo anterior en presencia de los Enlaces de archivo de cada una de las Direcciones Generales se identificaron las actividades principales que realizan (funciones sustantivas), las cuales dieron como resultado la creación de cada uno de los Cuadros Generales de Clasificación Archivística correspondientes a cada dirección General pertenecientes a este cuerpo policial.

La elaboración de estos Instrumentos de control archivístico permitirán una mejor organización de los documentos generados en cada una de las Direcciones Generales de la SSPE, dando la oportunidad de brindar un mejor servicio de manera interna y externa satisfaciendo de forma eficiente las solicitudes de búsqueda y recuperación de la información; lo anterior en virtud de los principios metodológicos para su elaboración que son los siguientes:

- Delimitar el fondo y subfondo documental de la SSPE; incluyendo el acervo producido y recibido de cada una de las Direcciones Generales con sus diferentes temáticas.
- Unicidad; permitiendo así la clasificación de toda la documentación desde la más antigua hasta la más reciente.



- Estabilidad; fundamentado en las actividades y atribuciones en el marco jurídico y normativo en lo que a nosotros compete como entes obligados.
- Simplificación; permitiendo que el cuadro de cada subfondo sea más entendible y fácil de utilizar, haciendo posible su implementación por cualquier servidor público, siendo flexible para cualquier modificación en caso de ser necesario derivado de los cambios estructurales o reglamentos de las Direcciones Generales así como de la misma Secretaría de Seguridad optimizando el manejo de los mismos.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística de la SSP se conforma de un Fondo, Subfondo, Sección, Subsección, Serie y Subserie, esto para establecer una organización *jerárquica funcional*, permitiendo verificar los componentes de lo general a lo particular.

La Secretaría de Seguridad Pública identificada como el ente obligado se le denominará **Fondo Documental**; las Direcciones Generales serán los **Subfondos Documentales** mismos que designarán a sus Unidades administrativas las Atribuciones para el desahogo de las diferentes funciones a realizar, las **Secciones Documentales** serán las unidades administrativas dentro de la estructura de cada una de las mismas las cuales definen las **Series Documentales** que se generan con base en sus actividades y facultades legales que son acciones que se realizan en cada una de las unidades administrativas del ente obligado.

Así mismo se adoptaron códigos que ayuden al control y ubicación de los expedientes dentro del archivo, dándoles un conjunto de letras con números para la identificación del fondo, sección, subsección, serie y subserie dentro del Cuadro General de Clasificación Archivística, como se muestra a continuación:



FONDO	Secretaría de Seguridad Pública Estatal	CÓDIGO	SSP
SUBFONDO	Dirección General de Seguridad Pública	CÓDIGO	DGSPE
SECCIÓN	SEGURIDAD OPERATIVA	CÓDIGO	SO
SUBSECCIÓN	Unidad Jurídica	CÓDIGO	SO.1
SERIE	Procesos Penales	CÓDIGO	SO.1.6
SUBSERIE	Contra la dependencia	CÓDIGO	SO.1.6.1

Para completar los elementos que integraran el código de clasificación, se tomaran en cuenta los siguientes:

- El número consecutivo del expediente, el del legajo o legajos existentes,
- El número de tomo en caso de que sea necesario ó legajos,
- El número del año con el que cierra el expediente.

Finalmente el código del expediente, que se colocara en la cártula del mismo, quedara de la siguiente manera:

SSP/DGSPE/SO/1.6.1/001-I /2019

FONDO	SUB FONDO	SECCION	SUBSECCION	SERIE	SUBSERIE	Nº CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE	Nº DE TOMO Ó LEGAJO	AÑO DE CIERRE
SSP	DGSPE	SO	1	1.6	1.6.1	001	I	2019



En el caso de la conformación del código del expediente en alguna de las direcciones generales se conformara de la siguiente manera :

Con esto se cumple con uno de los puntos en el tema de Instrumentos Archivísticos que son indispensables para el ejercicio del control y manejo que se debe tener dentro de los archivos de los sujetos obligados tal como lo prevé los *Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos*, emitidos por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública Estatal, que actualmente se encuentran vigentes, paralelamente con la finalidad de homologar los criterios en materia de archivos dentro de esta Intitución de Seguridad y tener una correcta aplicación del Cuadro de Clasificación tanto en el fondo como en los subfondos; se diseñó la caratula para los expedientes de archivo que permitiera la fácil identificación de los mismos; donde se contempló la codificación que se les ha asignado dentro del CGCA.

Como conclusión de presente trabajo cada uno de los Cuadros Generales de Clasificación Archivísticas de las diferentes Direcciones Generales se basan en las actividades y funciones sustantivas de cada una de ellas, es decir en cuestión operativa, tecnológica, medidas para menores infractores, formación policial, prevención y reinserción social, las funciones administrativas al ser oficinas de enlace para la Secretaría de Seguridad Pública tomaran las series y subseries de la sección Administración del Cuadro General de Clasificación Archivística de la antes mencionada. Todo esto para evitar la duplicidad de información y el resguardo de información no necesaria dentro de las unidades administrativas de cada Dirección General.



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA (DGSPE)

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE
DGSP1.1	SEGURIDAD OPERATIVA	UNIDAD JURÍDICA	1	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA / AMPAROS
DGSP1.2			2	DEMANDAS LABORALES
DGSP1.3			3	JUICIOS DE NULIDAD
DGSP1.4			4	INFORMES A JUZGADOS DE DISTRITO
DGSP1.5			5	CITATORIOS
DGSP1.5.1				JUZGADOS FEDERALES
DGSP1.5.2				JUZGADOS ESTATALES
DGSP1.5.3				MINISTERIO PÚBLICO
DGSP1.6			6	PROCESOS PENALES
DGSP1.6.1				CONTRA LA DEPENDENCIA
DGSP1.6.2				CONTRA PARTICULARES
DGSP1.7			7	CARPETAS DE INVESTIGACION
DGSP1.7.1				CONTRA LA DEPENDENCIA
DGSP1.7.2				CONTRA ELEMENTOS
DGSP1.8			8	MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y CAUTELARES
DGSP1.8.1				MINISTERIOS PÚBLICOS COMÚN
DGSP1.8.2				MINISTERIOS PÚBLICOS FEDERAL
DGSP1.8.3				JUZGADOS
DGSP1.9			9	RECURSOS ADMINISTRATIVOS
DGSP2.1		HONOR Y JUSTICIA	1	NO APROVACIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y CONFIANZA
DGSP2.2			2	POR FALTAS INJUSTIFICADAS
DGSP2.3			3	DAÑOS A BIENES DEL ESTADO



DGSP2.4			4	NO RESPETO AL PRINCIPIO DE LEGALIDAD, OBJETIVIDAD Y EFICIENCIA	
DGSP2.5			5	INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES	
DGSP2.6			6	NO ACREDITAR LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	
DGSP2.7			7	UTILIZAR DOCUMENTOS APÓCRIFOS	
DGSP2.8			8	PROCESO PENAL / BAJA	
DGSP3.1		POTENCIAL HUMANO	1	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	
DGSP4.1		CENTRO DE INFORMACIÓN DE LA POLICÍA ESTATAL	1	ESTADÍSTICA DELICTIVA	
DGSP4.2			2	ESTADÍSTICA DE RESULTADOS	
DGSP5.1		INFORMÁTICA	1	CÉDULA ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL	
DGSP5.2			2	ACTUALIZACION DE LA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL	
DGSP5.3			3	CREDECIAL	
DGSP5.4			4	FORMATO DE BAJA AL REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS DE SEGURIDAD PÚBLICA	
DGSP6.1		EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN POLICIAL	1	EVALUACIONES A ELEMENTOS DE DGSP	
DGSP6.1.1					EVALUACIÓN DE CONTROL Y CONFIANZA
DGSP6.1.2					EVALUACIÓN DE HABILIDADES Y DESTREZAS



DGSP6.1.3					
DGSP6.1.4					EVALUACIÓN TOXICOLÓGICA
DGSP6.1.5					EVALUACIÓN MÉDICA Y PSICOLÓGICA
DGSP6.2			2	INCIDENCIAS DE CONTROL DE CONFIANZA	
DGSP6.2.1					JURÍDICO
DGSP6.2.2					CECCE
DGSP6.3			3	SOLICITUDES DE CUIP	
DGSP6.4			4	PROGRAMACIÓN DE CONTROL Y CONFIANZA	
DGSP6.5			5	PROGRAMACIÓN PARA LA LICENCIA COLECTIVA	
DGSP7.1		UNIDAD DE POLICÍA Y TRANSITO	1	ACTAS DE EXTRAVÍO DE PLACAS O TARJETAS DE CIRCULACIÓN	
DGSP7.2			2	PERMISOS DE CONDUCIR PARA MENORES	
DGSP7.3			3	CARTA COMPROMISO PARA LICENCIA DE MANEJO	
DGSP7.4			4	DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS	
DGSP7.5			5	INFORME DE ESTADÍSTICA	
DGSP7.6			6	PERITAJES DE CAUDALIDAD	
DGSP7.7			7	ACTAS DE REMISIÓN DE VEHÍCULOS	
DGSP8.1		POLICÍA PROCESAL	1	INFORME DE AUDIENCIAS DE JUICIO ORAL	
DGSP9.1		GABINETE MÉDICO	1	EXPEDIENTE PSICOLÓGICO DEL PERSONAL	
DGSP9.2			2	EXPEDIENTE CLÍNICO DEL PERSONAL	



DGSP9.3			3	CERTIFICADO MÉDICO DE DETENIDOS	
DGSP10.1		TRABAJO SOCIAL	1	MENORES CON FALTAS ADMINISTRATIVAS	
DGSP10.2			2	MENORES EXTRAVIADOS	
DGSP11.1		CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA	1	ALTAS Y REACTIVACIONES	
DGSP11.2			2	CERTIFICADOS DE ESTUDIO	
DGSP11.3			3	CREDENCIALES DE EDUCANDOS	
DGSP12.1		UNIDAD DE PLANEY Y OPERACIÓN	1	PLANES OPERATIVOS	
DGSP12.2			2	PLANES DE GESTIÓN DE ACCIÓN	
DGSP12.3			3	CUSTODIAS IMPLEMENTADAS	
DGSP12.4			4	DETENCIONES	
DGSP12.5			5	ORDENES OPERATIVAS	
DGSP12.6			6	PROCEDIMIENTOS SISTEMATICOS OPERATIVOS	
DGSP12.7			7	REPORTE DE INCIDENCIAS	
DGSP12.8			8	RESULTADOS OPERATIVOS	
DGSP13.1		ARMAMENTO, MUNICIONES Y LICENCIA OFICIAL COLECTIVA	1	RESGUARDO DE ARMAS	
DGSP13.1.1					INDIVIDUAL
DGSP13.1.2					POR AREA
DGSP13.1.3					CONSECUTIVO
DGSP13.1.4					CANCELADAS
DGSP13.2			2	INFORME DE ARMAMENTO	
DGSP13.3			3	INFORME DE MUNICIONES	



DGSP14.1			1	VEHÍCULOS CON REPORTE DE ROBO	
DGSP14.2			2	VEHÍCULOS CON PLACAS SOBREPUESTAS	
DGSP14.3			3	VEHÍCULOS CON MOTOR ESMERILADO	
DGSP14.4			4	VEHÍCULOS ABANDONADOS	
DGSP14.5			5	INFORME POLICIACO HOMOLOGADO	





CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA EN SEGURIDAD PÚBLICA (C5i2)

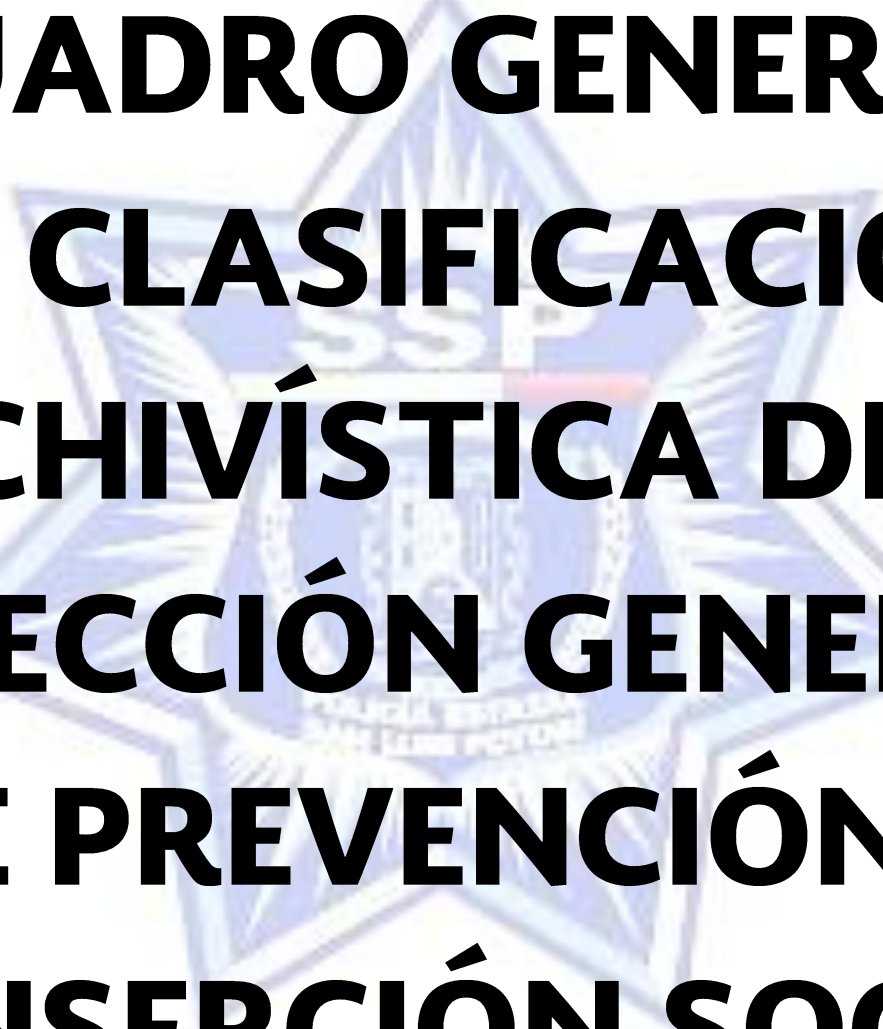


**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA EN SEGURIDAD PÚBLICA**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE
	TECNOLOGÍA EN SEGURIDAD			
TECS1.1		DESPACHO DEL TÍTULAR	1 CONVENIOS DE COLABORACIÓN SSP-SCT	
TECS2.1		CONTROL DE OPERACIÓN	1 SEGUIMIENTO DE LLAMADAS DE SNDA 089	
TECS3.1		ENLACE ADMINISTRATIVO	1 ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA OFICINAS DEL REPUVE	
TECS4.1		JURÍDICO	1 SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE AUTORIDADES JUDICIALES	
TECS4.2			2 CONVENIOS 911	
TECS4.3			3 DENUNCIAS PENALES A SITIOS DE REPETICIÓN	
TECS4.4			4 VEHÍCULOS RECUPERADOS	
TECS5.1		RADIOCOMUNICA- CIÓN	1 PROGRAMACIÓN DE RADIO	
TECS5.2			2 RESGUARDO INTERNO DE LOS EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACIÓN	
TECS5.2.1				SSP Y C4
TECS5.2.2				12/a ZONA MILITAR
TECS5.2.3				ASPE
TECS5.2.4				DGSPE
TECS5.2.5				DGSPM CD. VALLES
TECS5.2.6				DGSPM MATEHUALA
TECS5.2.7				DGSPM RIO VERDE
TECS5.2.8				DGSPM S.G.S
TECS5.2.9				DGSPM SLP



TECS5.2.10					
TECS5.2.11					PGJE
TECS5.2.12					PREVENCIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL
TECS5.2.13					SERVICIOS DE SALUD
TECS5.3			3	CAMBIOS DE RESGUARDO	
TECS5.4			4	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	
TECS6.1		REDES Y TELEFONÍA	1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE REDES Y TELEFONÍA	
TECS6.2			2	ALTAS DE HUELLAS	
TECS6.3			3	ACCESO A INTERNET	
TECS6.4			4	SOLICITUD DE VIDEOS	
TECS7.1		REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR	1	RECEPCIÓN DE CONSTANCIAS PARA ARCHIVO	
TECS7.2			2	TRÁMITES RALIZADOS / CHIP TALONES	
TECS7.3			3	CONSTANCIAS PARA BAJA	
TECS7.3.1					DE AGENCIAS O ADUANA
TECS7.3.2					DE TRÁMITE REALIZADO
TECS8.1		ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA CRIMINAL	1	SOLICITUD DE APOYO DE AUTORIDADES JUDICIALES	
TECS8.2			2	SEGUIMIENTO DE LLAMADAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO	



**CUADRO GENERAL
DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA DE LA
DIRECCIÓN GENERAL
DE PREVENCIÓN Y
REINSERCIÓN SOCIAL
(DGPYRS)**



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE
	ADMINISTRACIÓN EN PREVENCIÓN Y REINSERCIÓN			
PRED1.1		COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA	1 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DE SANCIÓN	
PRED2.1		INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA	1 PLANOS DE LOS CERS	
PRED2.2			2 PROYECTOS EJECUTIVOS DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE LOS CERS	
PRED2.3			3 SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS	
PRED3.1		INFORMÁTICA PENITENCIARIA	1 CÉDULA DEL SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS DE SEGURIDAD PÚBLICA (RNPSP)	
PRED4.1		PROFESIONALIZACIÓN	1 GESTIÓN DE CURSOS CON RECURSO FEDERAL	
PRED4.2			2 GESTIÓN DE CURSOS SIN RECURSO	
PRED4.3			3 PROGRAMA DE CONTROL DE CONFIANZA	
PRED4.4			4 CONVOCATORIA PARA ASPIRANTES A NUEVO INGRESO	
PRED6.1		ASUNTOS LABORALES	1 JUICIOS DE AMPARO	



PRED6.2			2	JUICIOS LABORALES	
PRED6.3			3	JUICIOS ADMINISTRATIVOS	
PRED6.4			4	VISTAS DE ASUNTOS INTERNOS	
REIS1.1		UNIDAD JURÍDICA DEL FUERO FEDERAL	1	AMPAROS	
REIS1.2			2	EXPEDIENTES DE EJECUCIÓN	
REIS1.3			3	REQUERIMIENTOS DE JUZGADOS	
REIS1.4			4	TRASLADOS A CEFERESOS	
REIS1.5			5	TRASLADOS A OTRAS ENTIDADES	
REIS1.6			6	TRASLADOS EN LA ENTIDAD	
REIS1.7			7	REINGRESOS	
REIS2.1		UNIDAD JURÍDICA DEL FUERO COMÚN	1	DEVOLUCIÓN DE FIANZAS	
REIS2.2			2	ASESORIA JURÍDICA A INTERNOS	
REIS2.3			3	EJECUCIÓN DE BENEFICIOS OTORGADOS POR EL PODER JUDICIAL	
REIS2.4			4	INFORME	
REIS2.4.1					ANTECEDENTES PENALES Y SITUACIÓN JURÍDICA
REIS2.4.2					DE DERECHOS HUMANOS
REIS2.5			5	CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES	
REIS4.1		PREVENCIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL	1	GESTIÓN EDUCATIVA	
REIS4.1.1					TRÁMITES ADMINISTRATIVOS NIVEL BÁSICO

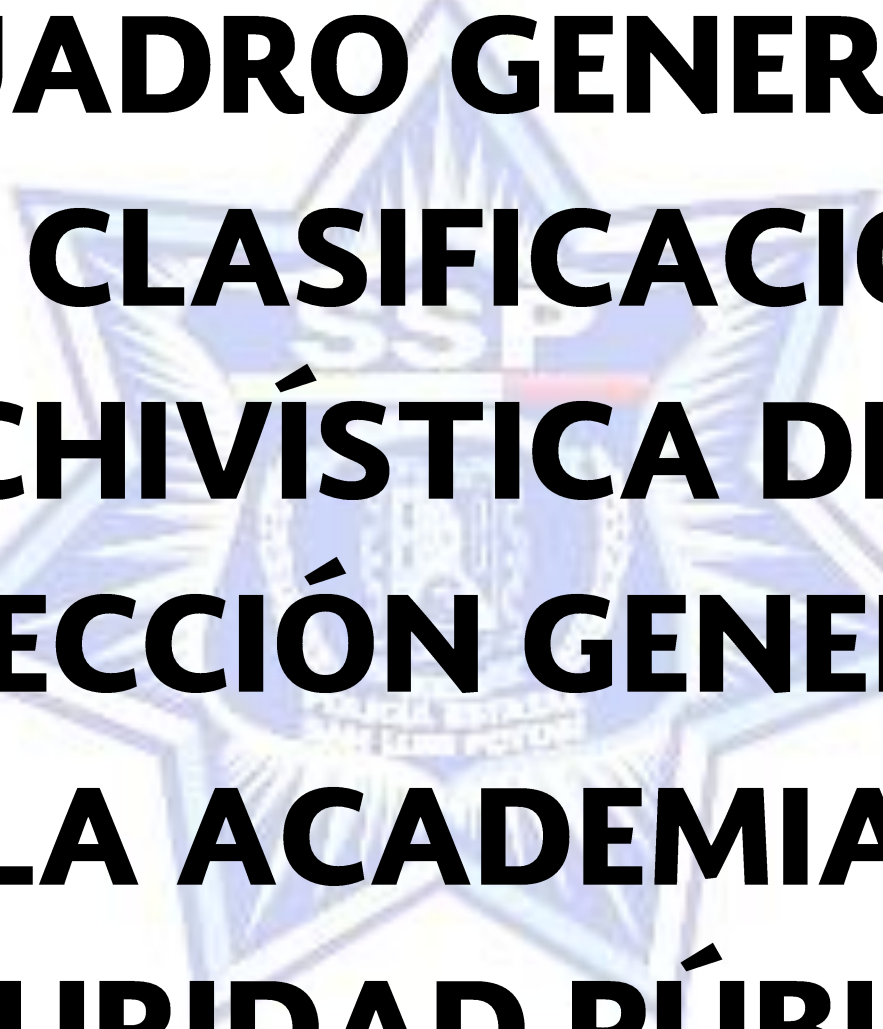


REIS4.1.2					SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN NIVEL MEDIO SUPERIOR
REIS4.1.3					SOLICITUD DE EXAMENES DE NIVEL SUPERIOR
REIS4.1.4					TRÁMITES ADMINISTRATIVOS NIVEL MEDIO SUPERIOR
REIS4.1.5					SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN NIVEL SUPERIOR
REIS4.1.6					TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE NIVEL SUPERIOR
REIS4.1.7					EXPEDIENTES INSCRITOS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR
REIS4.1.8					EXPEDIENTES INSCRITOS DE NIVEL SUPERIOR
REIS4.2			2	GESTIÓN DEPORTIVA	
REIS4.3			3	GESTIÓN LABORAL	
REIS4.3.1					INDUSTRIA PENITENCIARIA
REIS4.3.2					CONVENIOS DE COLABORACIÓN
REIS4.3.3					PROGRAMA INTEGRATE
REIS4.3.4					ARTESANÍAS
REIS4.3.5					SERVICIOS POSTPENALES
REIS4.4			4	GESTIÓN CULTURAL	
REIS4.5			5	GESTIÓN MEDICA	
REIS4.5.1					CAMPAÑAS DE SALUD
REIS4.6			6	DERECHOS HUMANOS Y GRUPOS VULNERABLES	



REIS4.6.1					RECOMENDACIONES DE DERECHOS HUMANOS
REIS4.6.2					LGBTTTI
REIS4.6.3					TRATA DE PERSONAS
REIS4.6.4					ALERTA DE GÉNERO CONTRA LA MUJER
REIS4.7			7	DIAGNÓSTICO PENITENCIARIO	
REIS5.1		ARMAMENTO, EQUIPOS, RADIOCOMUNICACIONES Y LICENCIA OFICIAL COLECTIVA.	1	REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA	
REIS5.2			2	RESGUARDO INTERNO DE EQUIPO ANTIMOTIN Y DE SEGURIDAD	
REIS5.3			3	RESGUARDO INTERNO DE ARMA DE FUEGO ENTREGADA AL PERSONAL EN COMISIÓN	
REIS5.4			4	RESGUARDO INTERNO DE PARQUE VEHICULAR	





CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA ACADEMIA DE SEGURIDAD PÚBLICA (ASPE)



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE ACADEMIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE
	ADIENTRAMIENTO EN SEGURIDAD			
ASPE1.1		DIRECCIÓN ACADEMICA	1	KARDEX DE ALUMNOS
ASPE1.2			2	CERTIFICADOS DE ESTUDIOS
ASPE1.3			3	CONSTANCIA DE ESTUDIOS
ASPE1.3.1				TÉRMINO DE CURSOS DE FORMACIÓN CONTINÚA
ASPE1.3.2				FORMACIÓN INICIAL
ASPE2.1		UNIDAD DE PSICOLOGÍA	1	REPORTE DE RECLUTAMIENTO POR GRUPOS DE EVALUACIÓN
ASPE2.2			2	EVALUACIONES
ASPE2.2.1				PARA PORTACIÓN DE ARMA
ASPE2.2.2				DE NUEVO INGRESO
ASPE2.2.3				DOCENTE
ASPE3.1		INFORMÁTICA ACADÉMICA	1	GESTIÓN DEL CUP MUNICIPAL
ASPE3.2			1	CÉDULA DE INSCRIPCIÓN DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN Y MEDIDAS PARA MENORES (DGEMM)



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA
DIRECCION GENERAL DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA MENORES**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE
	EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA MENORES			
SYCM1.1			1	BÚSQUEDA DE MENORES DESAPARECIDOS
SYCM1.2			2	CAPACITACIONES CON PRESUPUESTO FEDERAL
SYCM1.3			3	CONVENIOS
SYCM1.4			4	EXPEDIENTE ÚNICO DEL ADOLESCENTE SUJETO A PROCESO PENAL
SYCM1.5			5	PLAZA TLASALOUA
SYCM2.1		SERVICIOS PREVIOS A JUICIO	1	ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL
	EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTE EN INTERNAMIENTO			
INTJ1.1			1	INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DEL CENTRO DE INTERNAMIENTO JUVENIL
INTJ1.2			2	COEPRIS
INTJ1.3			3	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO INTERDISCIPLINARIO
INTJ1.4			4	EXPEDIENTE DE LOS ADOLESCENTES
INTJ1.5			5	INFORME DE POBLACIÓN
INTJ1.6			6	OFICIOS DE LIBERTAD
INTJ1.7			7	PARTE DE NOVEDADES



INTJ1.8			8	
INTJ1.9			9	ORDEN DEL DÍA
	EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTE EN LIBERTAD			
REED1.1			1	EXPEDIENTE ÚNICO DEL ADOLESCENTE CON MEDIDAS EN LIBERTAD

CODIFICACIÓN PARA EFECTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN

Debido que dentro de un proceso de entrega recepción se debe de reportar todos los documentos que se encuentran dentro de cada unidad se asignara una codificación especial para cada una de las Direcciones Generales y así poder cumplir con lo especificado dentro de la normativa.

La siguiente codificación será de manera alfanumérica que permita la identificación de que Dirección General y Unidad pertenece dicho documento.

FONDO	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	CÓDIGO	SSP
SUB FONDO	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	CÓDIGO	DGSPE
UNIDAD/ DEPARTAMENTO	UNIDAD JURIDICA	CÓDIGO	UJ
NÚMERO ASIGNADO PARA LA UNIDAD O DEPARTAMENTO	1	CÓDIGO	UJ.1
NÚMERO CONSECUTIVO POR EXPEDIENTE	PROCESOS PENALES	CÓDIGO	SSP/DGSPE/UJ1.1



FONDO	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	CÓDIGO	SSP
SUB FONDO	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA EN SEGURIDAD PÚBLICA	CÓDIGO	C4
UNIDAD/ DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE RADIOCOMUNICACIONES	CÓDIGO	DR
NÚMERO ASIGNADO PARA LA UNIDAD O DEPARTAMENTO	6	CÓDIGO	DR.6
NÚMERO CONSECUTIVO POR EXPEDIENTE	PROGRAMACIÓN DE RADIOS	CÓDIGO	SSP/C4/DR.6.1

FONDO	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	CÓDIGO	SSP
SUB FONDO	DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL	CÓDIGO	DGPYRS
UNIDAD/ DEPARTAMENTO	UNIDAD JURÍDICA DEL FUERO COMÚN	CÓDIGO	UJFC
NÚMERO ASIGNADO PARA LA UNIDAD O DEPARTAMENTO	5	CÓDIGO	UJFC.5
NÚMERO CONSECUTIVO POR EXPEDIENTE	DEVOLUCIÓN DE FIANZAS	CÓDIGO	SSP/DGPYRS/UJFC.5.1

FONDO	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	CÓDIGO	SSP
SUB FONDO	DIRECCIÓN GENERAL DE LA ACADEMIA DE SEGURIDAD PÚBLICA	CÓDIGO	ASPE
UNIDAD/ DEPARTAMENTO	PSICOLOGÍA	CÓDIGO	PSC
NÚMERO ASIGNADO PARA LA UNIDAD O DEPARTAMENTO	4	CÓDIGO	PSC.4
NÚMERO CONSECUTIVO POR EXPEDIENTE	EVALUACIONES PARA PORTACIÓN DE ARMAS	CÓDIGO	SSP/ASPE/PSC.4.1

FONDO	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	CÓDIGO	SSP
SUB FONDO	DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA MENORES	CÓDIGO	DGEMM
UNIDAD/ DEPARTAMENTO	SERVICIOS PREVIOS A JUICIO	CÓDIGO	SPJ
NÚMERO ASIGNADO PARA LA UNIDAD O DEPARTAMENTO	3	CÓDIGO	SPJ.3
NÚMERO CONSECUTIVO POR EXPEDIENTE	EXPEDIENTE ÚNICO DE LA PERSONA ADOLESCENTE	CÓDIGO	SSP/DGEMM/SPJ.3.1