

cegaip

Comisión Estatal de Garantía
de Acceso a la Información Pública
San Luis Potosí

ci la OGEA

San Luis Potosí, S.L.P. Mayo 6, 2015.
Oficio No SEDA-DG-046/2015.

Asunto: Autorización Cuadro General de Clasificación Archivística
Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de S.L.P.

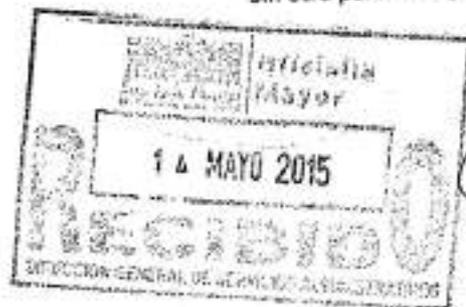
C.P. MARTHA ELVA ZUÑIGA BARRAGÁN
OFICIAL MAYOR DEL PODER EJECUTIVO DE
GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
PRESENTE.-

Con el gusto de saludarle y a la vez comentar a usted que con fecha 30 de Abril de 2015, en Sesión Ordinaria de Pleno con número de acuerdo CEGAIP-294/2015. S.E. a través del Sistema Estatal de Documentación y Archivo fue aprobado para su aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

En razón a lo anterior y con fundamento en los artículos 91 y 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los numerales 7ª fracción XIX, 14 fracción I, 15, 16 y 18 fracción I, de la Ley de Archivos vigentes en el Estado, así como el artículo 30 y 31 fracciones I y VIII del Reglamento Interior de la Comisión, se hace de su conocimiento que dicho instrumento ha quedado inscrito en el Registro Estatal de Archivos bajo el número SEDA-REA-027, toda vez que cumple con las especificaciones requeridas en los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos, así como en las normas en la materia.

En consecuencia se hace de su conocimiento que dicho instrumento está en condiciones de ser aplicado de manera oficial en la institución que usted acertadamente dirige a partir de la presente notificación, por último, es necesario el envío del Catálogo de Disposición Documental cotejado con el Cuadro General de Clasificación Archivística y remitirlo a esta comisión para su integración en el expediente correspondiente.

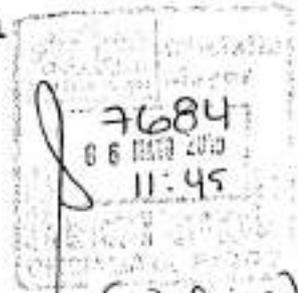
Sin otro particular por el momento y reiterándole mis distinguidas consideraciones.



ATENTAMENTE

LIC. GABRIEL FRANCISCO CORTÉS LÓPEZ
DIRECTOR DE ARCHIVOS
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL
DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

C.c.p. Lic. Oswaldo Perales Ochoa, Director General de Servicios Administrativos de la O.M.
Lic. Isidro Víctor Bustos Leija, Coordinación de Archivos de la O.M.
Comisionada Presidenta MPP, Yolanda Carracho Zapata. Para su conocimiento.
Comisionada Lic. Claudia E. Ávalos Cedillo. Para su conocimiento.
Comisionado Lic. Oscar Alejandro Mendoza García. Para su conocimiento.
Expediente





CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO OFICIALÍA MAYOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

CDAVE	CODIGO	SECCIONES	SERIES
1		LEGISLACIÓN	11
2		ASUNTOS JURÍDICOS	11
3		PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION	13
4		RECURSOS HUMANOS	22
5		RECURSOS FINANCIEROS	20
6		RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA	15
7		SERVICIOS GENERALES	7
8		TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	4
9		COMUNICACIÓN SOCIAL	7
10		CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	8
11		PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	6
12		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	6
13		ARCHIVO	7
14		SERVICIO AÉREO	4
15		SERVICIO MEDICO	5

Handwritten signature and scribble

CLAVE	FONDO	OM	SECCIÓN Y SERIE
1			Legislación - LEGI
1.1			Leyes
1.2			Códigos
1.3			Decretos
1.4			Reglamentos
1.5			Acuerdos Administrativos
1.6			Circulares
1.7			Compilaciones jurídicas
1.8			Periódicos Oficiales del Estado Publicaciones
1.9			Instrumento Jurídicos consensuales(Convenios, Bases de Colaboración, Acuerdos, etc.)
1.10			Normas Oficiales Mexicanas
1.11			Bandos
1.12			Comités y Subcomités de Normalización

CLAVE	FONDO	OM	SECCIÓN Y SERIE
2			Asuntos Jurídicos - AJUR
2.1			Disposiciones Jurídicas en la Materia
2.2			Registro y Certificación de Firmas
2.3			Actuaciones y Representaciones en Materia Legal
2.4			Estudios y Dictámenes e Informes
2.5			Juicios Contra la Dependencia
2.6			Juicios de la Dependencia
2.7			Amparos
2.8			Interposiciones de Recursos Administrativos (SHCP, CONDUSEF)
2.9			Aplicaciones Técnico y Jurídicas
2.10			Actas Administrativas

CLAVE	FONDO OM	SECCIONES Y SERIES
3		Programación, Organización y Presupuestación PROG
3.1		Disposiciones en Materia de Programación
3.2		Procesos de Programación
3.3		Programa Operativo Anual
3.4		Disposiciones en Materia de Organización
3.5		Dictámenes y Técnica de Estructuras
3.6		Integración y Dictámenes de Manuales de organización
3.7		Integración y Dictámenes de Manuales Normas Lineamientos de Procesos y Procedimientos
3.8		Certificación de Calidad de Procesos y Servicios Administrativos
3.9		Análisis Financiero y Presupuestal
3.10		Evaluación y Control del Ejercicio Presupuestal
3.11		Sierre Mensual de Presupuesto
3.12		Registro Programático de Proyectos Específicos
3.13		Análisis Financiero por Partida Presupuestal

CLAVE	FONDO OM	SECCIONES Y SERIES
4		Recursos Humanos RHUM
4.1		Disposiciones en Materia de Recursos Humanos
4.2		Programas y Proyectos en Materia de Recursos Humanos
4.3		Expediente de Personal
4.4		Registro y control de presupuesto de plazas
4.5		Nominas y pago de personal
4.6		Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades)
4.7		Contrato honorarios asimilables a salarios
4.8		Gestión de movimientos de personal burócratas (altas y bajas)
4.9		Relaciones laborales sindicales (SUTGE, SADTGE, SITTGE, SERTGE)
4.10		Sindicato (sección 26 sección 52)
4.11		Gestión de movimientos del sistema educativo estatal regular
4.12		Estimulos y recompensas
4.13		Control de prestaciones en materia económica (SUA, FONACOT)
4.14		Filiaciones al IMSS
4.15		Prestaciones sindicales
4.16		Evaluaciones
4.17		Capacitación
4.18		Cultura y deporte
4.19		Educación y becas
4.20		Servicio profesional de carrera
4.21		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal
4.22		Prestaciones al S.E.E.R.

CLAVE	FONDO/OM	SECCION Y SERIE
5		Recursos financieros RFIN
5.1		Disposiciones en materia de recursos financieros contabilidad gubernamental
5.2		Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad gubernamental
5.3		Gastos ó Egresos por partida presupuestal
5.4		Registro y control de pólizas de Ingresos
5.5		Transferencias presupuestales
5.6		Ampliaciones presupuesto
5.7		Informe ejecutivo presupuestal
5.8		Pólizas cheque
5.9		Pólizas de diario
5.10		Conciliaciones bancarias
5.11		Fondo rotatorio
5.12		Registro y control de pólizas de egresos <i>(la llaman Ordenes de pago)</i>
5.13		Estados financieros
5.14		Control de cheques
5.15		Expediente técnico
5.16		Sistema de información de la inversión publica
5.17		Estado del ejercicio presupuestal
5.18		Avances fisico y financiero de obras
5.19		Distribución y control de insumos
5.20		Finiquitos

CLAVE	FONDO/OM	SECCIONES Y SERIE
6		RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA RMAT
6.1		Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6.2		Licitaciones, directas, restringidas y publicas
6.3		Adquisiciones
6.4		Contratos
6.5		Seguros <i>(de vida, vehicular, aeronaves y maquinaria)</i>
6.6		Registro de proveedores
6.7		Arrendamientos
6.8		Inventario fisico y control de bienes mueble
6.9		Inventario fisico de bienes muebles
6.10		Almacenamiento, control y registro de bienes muebles
6.11		Disposiciones y sistema de abastecimientos y almacén
6.12		Comité y subcomité de adquisiciones arrendamiento y servicios
6.13		Expediente técnico de propiedades de gobierno del estado
6.14		Inventario fisico de mobiliario y equipo
6.15		Requerimientos



San Luis Potosí

Un Gobierno para Todos
GOBIERNO DEL ESTADO
2006-2006

CLAVE	FONDO/OM	SECCIONES Y SERIES
7	Servicios generales	SGEN
7.1		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial)
7.2		Servicio de telefonía (telefonía celular, radio localizador)
7.3		Control de combustible
7.4		Expediente de proveedores de talleres de mantenimiento vehicular
7.5		Solicitud de mantenimiento vehicular
7.6		Control del parque vehicular
7.7		Mantenimiento y conservación de instalaciones y equipo de computo
7.8		Inventario físico y control de fondos documentales

CLAVE	FONDO/OM	SECCIONES Y SERIES
8	Tecnología y servicios de la información	TICS-
8.1		Administración en tecnología de la información
8.2		solicitud de servicio operación sistemas de procesos
8.3		Administración y servicios de correspondencia
8.4		Administración y servicio de archivo
8.5		

CLAVE	FONDO/OM	SERIES Y SECCIONES
9	COMUNICACIÓN SOCIAL	CSOC
9.1		Material multimedia
9.2		Agencias periodísticas noticias reporteros articulistas
9.3		Actos y eventos oficiales
9.4		Registro de audiencias publicas
9.5		Invitaciones y felicitaciones
9.6		Comparecencias ante el poder ejecutivo y legislativo
9.7		Agenda del titular



San Luis Potosí

Un Gobierno para Todos
GOBIERNO DEL ESTADO
2000 - 2006

CLAVE	FONDO	OM	SERIES Y SECCIONES
10			Control y Auditoria de actividades Publicas AUDI
10.1			Auditorias internas
10.2			Procedimientos administrativos de sanción
10.3			Auditoria superior del estado
10.4			Actas de entrega de recepción
10.5			Responsabilidades
10.6			Quejas y denuncias
10.7			Programa de auditorias
10.8			Revisiones de rubros específicos

CLAVE	FONDO	OM	SERIES Y SECCIONES
11			Planeación, información evaluación y políticas PIEP
11.1			Disposiciones en materia de información y evaluación
11.2			Programas y proyectos de información y evaluación
11.3			Informe de labores (mensual, trimestral, semestral, anual)
11.4			Informe de ejecución
11.5			Informe de gobierno
11.6			Programas de acción
11.7			
11.8			

CLAVE	FONDO	OM	SERIES Y SECCIONES
12			Transparencias y acceso a la información TAIP
12.1			Disposiciones en materia de acceso a la información
12.2			Actas de Comité de información
12.3			Solicitudes de acceso a la información
12.4			Portal de transparencia
12.5			Clasificación acuerdos
12.6			Quejas de solicitantes ante la CEGAIP



San Luis Potosí

Un Gobierno para Todos
GOBIERNO DEL ESTADO
2000-2006

CLAVE	FONDO/OM	SERIES Y SECCIONES
13	ARCHIVO	
13.1		Disposiciones en materia de archivo
13.2		Instrumentos de consulta
13.3		transferencias primaria <<Expediente de <<
13.4		transferencia secundaria <<Expediente de <<
13.5		Capacitación archivística
13.6		Valoración y baja documental
13.7		Concesiones transporte urbano
13.8		

CLAVE	FONDO/OM	SERIES Y SECCIONES
14	SERVICIO AEREO	
14.1		Técnico aeronaves <<Expediente <<
14.2		Bitácoras de vuelos
14.3		Manuales de mantenimiento de aeronaves
14.4		Capacitación pilotos y técnicos

CLAVE	FONDO/OM	SERIES Y SECCIONES
15	SERVICIO MEDICO	
15.1		Vigencia de servicio medico
15.2		Dictamen medico
15.3		Control de incapacidades
15.4		Solicitudes de servicio medico
15.5		Pago de servicio medico