

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA FUNCIONES COMUNES

Área	Código	Secciones	Código	Serie	Sub serie
	1C	Asuntos Jurídicos			
	2C	Recursos Humanos			
	3C	Recursos Financieros			
	4C	Recursos Materiales y obra pública			
	5C	Servicios Generales			
	6C	Tecnologías y Servicios de la Información			
	7C	Comunicación Social			
	8C	Control de Auditoría de Actividades Públicas			
	9C	Transparencia y Acceso a la Información			

Área	Código	Secciones	Código	Serie	Sub serie
Jurídico	1C	Asuntos Jurídicos	1C.1	Código	
			1C.2	Registro de certificado de firmas acreditadas ante la dependencia	
			1C.3	Actuaciones y representaciones en materia legal	
			1C.4	Juicios contra la dependencia	
			1C.5	Interposición de recursos administrativos	
			1C.6	Delitos y faltas	
Oficialía Mayor	2C	Recursos Humanos	2C.1	Expediente único de personal	
			2C.2	Registro y control de puestos y plazas	
			2C.3	Nómina de pago de personal	
			2C.4	Identificación y acreditación de personal	
			2C.5	Control de asistencia (vacaciones, descansos y	

				licencias, incapacidades, etc.)	
			2C.6	Control disciplinario	
			2C.7	Descuentos	
			2C.8	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	
			2C.9	Curricula del personal	
Tesorería	3C	Recursos Financieros	3C.1	Gastos o egresos por partida presupuestal	
			3C.2	Ingresos	
			3C.3	Prerrogativas Comités Directivos Municipales	
			3C.4	Arqueos de tesorería	
			3C.5	Solicitudes Comités Directivos Municipales compra de terrenos	
			3C.6	Compras directas	
			3C.7	Control de cheques	
			3C.8	Almacenamiento, control y distribución de bienes e inmuebles	
			3C.9	Saldos de cuentas	
			3C.10	Movimientos bancarios	1.-Por cuenta local
					2.-Por cuenta federal
Oficialía Mayor	4C	Recursos materiales y obra publica	4C.1	Control de contratos	
			4C.2	Seguros financieros	
			4C.3	Registro de proveedores	
Oficialía Mayor	5C	Servicios Generales	5C.1	Servicios de seguridad	
			5C.2	Servicio de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	
			5C.3	Servicio postal	
			5C.4	Servicios especializados de mensajería.	
			5C.5	Parque vehicular	
			5C.6	Control de combustible	
			5C.7	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	
Área	Código	Secciones	Código	Serie	Sub serie
Sistemas	6C	Tecnologías y Servicios de la	6C.1	Infraestructura física	

		Información		tecnológica	
			6C.2	Programas y proyectos en materia de informática	
			6C.3	Automatización de equipos	
			6C.4	Servicios y productos en internet e intranet	
			6C.5	Mantenimiento, conservación e instalación de computo	
Área	Código	Secciones	Código	Serie	Sub serie
Comunicación Social	7C	Comunicación Social	7C.1	Programas y proyectos en materia de comunicación social	
			7C.2	Publicaciones e impresos institucionales	
			7C.3	Material multimedia	
			7C.4	Publicidad institucional	
			7C.5	Boletines y entrevistas para medios	
			7C.6	Boletines informativos para medios	
			7C.7	Agencias periodísticas de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social.	
Contraloría	8.C	Control de Auditoría de Actividades Públicas	8C.1	Relación de bienes e inmuebles	
			8C.2	Entrega recepción comités municipales 2013	
			8C.3	Actas de contraloría	
			8C.4	Inventarios mobiliario de comités	
Unidad de transparencia	9.C	Transparencia y Acceso a la Información	9.C.1	Comité de información (en proceso)	
			9.C.2	Solicitudes de acceso a la información	
			9.C.3	Portal de transparencia	
			9.C.4	Clasificación de información confidencial (en proceso)	
			9.C.5	Clasificación de información reservada (en proceso)	
			9.C.6	Sistema de datos personales	

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA FUNCIONES SUSTANTIVAS

Área	Código	Secciones	Código	Serie
Secretaría de Asuntos Indígenas	1S	Asuntos Indígenas	1S.1	Políticas públicas cuya finalidad sea el bienestar y desarrollo colectivo de la población de las comunidades indígenas del municipio
			1S.2	Fortalecimiento de la economía de las comunidades y pueblos indígenas.
Secretaría de Relaciones Públicas	2S	Relaciones Públicas	2S.1	Comunicación entre una organización y la sociedad
			2S.2	Asesoría política
Secretaría de Gestión Social	3S	Gestión Social	3S.1	Canalización, priorización y seguimiento de necesidades de la ciudadanía
			3S.2	Asistencia social.
			3S.3	Canalizar para la solución de problemas existentes.
Secretaría de Acción de Gobierno	4S	Acción de Gobierno	4S.1	Relación del Partido con el Gobierno en el Estado y Municipios.
			4S.2	Vinculación entre los funcionarios y servidores públicos panistas, los Comités Directivos Municipales y Comité Directivo Estatal.
			4S.3	Desarrollo de plataformas políticas y Principios de Doctrina del Partido.
			4S.4	Experiencias de gobierno.
			4S.5	Registro de Funcionarios Públicos Panistas en los Municipios y el Estado.
			4S.6	Capacitación de los funcionarios públicos del Municipio.
			4S.7	Difusión en los medios de comunicación.

			4S.8	Programa de visitas de funcionarios al CDE para informar de los programas y logros.
			4S.9	Mantener contacto permanente con la Secretaría de Acción Gobierno del Comité Ejecutivo Nacional.
Secretaría de Cultura y Bibliotecas	5S	Cultura y Bibliotecas	5S.1	Préstamo de libros
			5S.2	Círculos de lectura
			5S.3	Visitas guiadas para conocer la Biblioteca.
Secretaría de Estudios	6S	Estudios	6S.1	Planes y programas recabados por la dirigencia estatal.
			6S.2	Estudios y análisis de la doctrina e historia de acción nacional.
			6S.3	Estrategias innovadoras y viables para el beneficio de la sociedad de acuerdo con los principios partidistas.
Secretaría de Acción Comunitaria y Social	7S	Acción Comunitaria y Social	7S.1	Estrategias que permitan afrontar los retos de empleo y bienestar de la población a lo largo del Estado.
Secretaría de Fortalecimiento Interno	8S	Fortalecimiento Interno	8S.1	Sanciones a militantes.
			8S.2	Programas de organización.
			8S.3	Vigilancia de Obligaciones.
			8S.4	Asambleas y Convenciones.
			8S.5	Proceso de Afiliación.
			8S.6	Procesos de mejoramiento de la Institucionalidad.
			8S.7	Vigilancia del funcionamiento de las estructuras municipales.
			8S.8	Selección de Dirigentes y Candidatos
			8S.9	Supervisión del trabajo de los Coordinadores.

Secretaría de Formación y Capacitación	9S	Formación y capacitación	9S.1	Capacitación de los miembros activos y adherentes
			9S.2	Cursos de Inducción al Partido
			9S.3	Eventos de Capacitación.
			9S.4	Foros, conferencias para militantes, simpatizantes y ciudadanos, para que se conozca la posición del partido.
			9S.5	Informes sobre capacitación en cada municipio.
Secretaría de Vinculación Social	10S	Vinculación Social	10S.1	Actividad de gestoría social.
			10S.2	Ser el contacto entre los interesados (ciudadanos) y la instancia gestora (Partido y Gobierno).
			10S.3	Acercamiento con la comunidad
Secretaría de Promoción Política de la Mujer	11S	Promoción Política de la Mujer	11S.1	Promover la participación política de las mujeres en su municipio
			11S.2	Programas de análisis de la problemática de la mujer en cada municipio.
			11S.3	Programas de capacitación y formación de la mujer.
			11S.4	Eventos de convivencia y discusión política.
			11S.5	Participación de las mujeres en candidaturas y puestos de elección.
			11S.6	Vinculación con secretarías del Comité Directivo Estatal
Secretaría de Acción Juvenil	12S	Acción Juvenil	12S.1	Difusión de la Doctrina Política mediante la Formación de sus militantes y la capacitación para el futuro ejercicio político.
			12S.2	Promoción de la participación de los jóvenes en la vida política del país.
			12S.3	Afiliación de jóvenes al Partido.
			12S.4	Grupos juveniles.
			12S.5	Capacitación a los jóvenes que participan en Acción Juvenil.
			12S.6	Relaciones con otros organismos juveniles.
			12S.7	Actividades de difusión
			12S.8	Asambleas Juveniles.

Secretaría Electoral	13S	Electoral	13S.1	Dirigir los trabajos de una campaña electoral
			13S.2	Estrategias y programas, procesos electorales
			13S.3	Registro de Candidatos, representantes generales y de casilla.
			13S.4	Capacitación de representantes generales y de casilla
			13S.5	Planeación de actividades en Jornada Electoral
			13S.6	Análisis de resultados electorales
			13S.7	Directorio de representantes de casilla
			13S.8	Análisis y Evaluación de Campaña Electoral
			13S.9	Estrategias en campañas electorales Actuales
			13S.10	Estrategias en campañas de electorales futuras
Secretaría de Enlace Empresarial	14S	Enlace empresarial	14S.1	Desarrollo de proyectos sociales
Coordinación Estatal de Regidores	15S	Coordinación de regidores	15S.1	Comunicación efectiva entre Regidores
			15S.2	Compartir las experiencias en el desempeño de su función

San Luis Potosí, S.L.P. Septiembre 27, 2016.
Oficio No SEDA-DG-142/2016.

Asunto: Autorización Cuadro General de Clasificación
Archivística del Partido Acciona Nacional Comité Directivo
Estatal.



LIC. XAVIER AZUARA ZUÑIGA
PRESIDENTE COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL
PARTIDO ACCIÓN NACIONAL.
P R E S E N T E.-

Con el gusto de saludarle y a la vez comentar a usted que con fecha 03 de octubre de 2016, en Sesión Extraordinaria de Pleno con número de acuerdo CEGAIP-882/2016 S.E, a través del Sistema Estatal de Documentación y Archivo fue aprobado para su aplicación del **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PATIDO ACCIÓN NACIONAL DELCOMITÉ DIRECTIVO ESTATAL DE SAN LUIS POTOSÍ.**

En razón a lo anterior y con fundamento en 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-057**, 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 necesaria la creación del Catálogo de Disposición Documental de la Partido Acción Nacional y remitirlo a esta comisión para su integración en el expediente correspondiente.

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

ATENTAMENTE


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



C.C.p. Expediente