

### CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

(FONDO) Archivo General de la Contraloría del Estado

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	VALOR PRIMARIO			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			RESERVADA	CONFIDENCIAL	DESTINO FINAL			OBSERVACIONES
				A	L	C/F	AT	AC	TOTAL			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
<b>1C Legislación</b>															
1C.1	Acuerdos		Los acuerdos son actividades propias del Despacho, con antecedentes que generan una trascendencia histórica en Contraloría del Estado de Jalisco.	X	X		2	7	9				X		
1C.2	Convenios		Los convenios resguardados son actividades propias del Despacho, con antecedentes que generan una trascendencia histórica en Contraloría del Estado de Jalisco.	X	X		2	7	9				X		
1C.3	Resoluciones		Se llevan a cabo los proyectos de resoluciones de diversos procedimientos a efecto de que una vez realizada dicha actividad, el Director de Área manifiesta sus observaciones y en su caso, instruye la aprobación del mismo, posterior a ello la Directora General Jurídica otorga su Visto Bueno u observaciones conducentes para que finalmente se envíe al Despacho de la Contraloría para la firma correspondiente de la Titular.	X	X		1	5	6			X			
<b>2C Oficialía de Partes</b>															
2C.1	Administración de Correspondencia		La información recepcionada se encuentra digitalizada y escaneada en los anteriores sistemas (C-MEDA y GESTIONA) ambos protegidos y delegados a la Dirección de Área de Informática. Por tanto, Oficialía de Partes, ya no dispone de una licencia de uso.	X			2	0	2				X		

**3C Transparencia**

3C.1	Solicitudes de Acceso a la Información Pública		Recibir las solicitudes de información pública. Realizar memorandos dirigidos a las Unidades Administrativas para efecto de que nos proporcionen la información requerida. Elaboración de resoluciones.	X	X		1	1	2	X	X	X			La información podría ser susceptible a ser clasificada como reservada o confidencial debido a las características sensibles de la información que contienen los expedientes.
3C.2	Solicitudes para ejercer derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición		Recibir las solicitudes de ejercicio de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición. Realizar Memorandos dirigidos a las Unidades Administrativas para efecto de que nos proporcionen la información requerida. Realizar acuerdos de admisión de las solicitudes de ejercicio de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición. Elaboración de resoluciones. Elaboración de constancias por no cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.	X	X		1	1	2		X	X			
3C.3	Actas y Resoluciones del Comité de Transparencia		Convocar a las sesiones del Comité en relación a las solicitudes de transparencia presentadas ante la Contraloría del Estado de Jalisco para ratificar, negar o ratificar parcialmente la información reservada. Aprobar las órdenes del día.	X	X		1	1	2			X			
3C.4	Actualización de información en los portales digitales		Realizar memorandos dirigidos a las Unidades Administrativas para efecto de tener actualizada la información de los portales de transparencia de la contraloría.	X	X		1	1	2			X			

**4C Comunicación Social**

4C.1	Boletines de Prensa		Descripción que se entrega a los medios de comunicación de los eventos y/o actividades donde participa la Contraloría del Estado.	X			3	9	12			X			
4C.2	Control de notas		Notas periodísticas de medios impresos locales, donde se haga referencia a la Contraloría o temas que la involucran directamente.	X			3	9	12			X			
4C.3	Material Digital		Materiales digitales está hecho para informar sobre temas que competen a la dependencia en plataformas digitales como facebook y twitter, mediante registro con fotografía, video y audio de eventos públicos de la contralora del estado y otros funcionarios.	X			3	9	12			X			

4C.4	Material Gráfico		El material gráfico consiste en todas aquellas piezas gráficas que conforman la imagen e identidad de la dependencia. Las Piezas gráficas se refieren a composiciones visuales de diseño, el cual puede variar en soporte y formato según sus necesidades.	X			3	9	12			X		
4C.5	Validación de Diseños		Documento que valida los diseños gráficos de la Contraloría del Estado para su uso impresión y difusión por canales tradicionales y digitales.	X			3	9	12			X		
4C.6	Síntesis de prensa		Notas periodísticas de medios impresos locales, con temas de relevancia para la entidad, política, salud, seguridad.	X			3	3	6			X		
4C.6.1		Impresa												
4C.6.2		Digital												
<b>5C Asuntos Jurídicos</b>														
5C.1	Inconformidades y Peticiones		Realizar peticiones y/o requerimientos a efecto de que se remita información faltante al Área Técnica, con la finalidad de estar en aras de allegarse de mayor información para emitir la resolución respectiva.	X	X		1	5	6		X	X		La información podría ser susceptible a ser clasificada como reservada o confidencial debido a las características sensibles de la información que contienen los expedientes.
5C.2	Registro y certificación de firmas		Foliar, enumerar, entresellar así como revisar requerimientos de certificaciones para la revisión y firma de la Directora General Jurídica de los Asuntos concernientes al Área Técnica.	X	X		1	5	6			X		
5C.3	Informes		Llevar a cabo un registro actualizado del estatus de cada expediente para posteriormente rendir un informe bimestral, trimestral o cuando sea requerido.	X	X		1	5	6			X		
5C.3.1		Inconformidades												
5C.3.2		Conciliaciones												
5C.3.3		Procedimientos Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.												
5C.3.4		Procedimientos Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.												
5C.4	Convenios y Contratos		Revisión de proyectos de convenios y contratos en los que firma la Contralora del Estado	X	X		1	5	6			X		

5C.5	Denuncias		Recibir, atender e investigar las quejas, denuncias y sugerencias que formule la ciudadanía, por el actuar de los Servidores Públicos y, en su caso canalizar las mismas a la Autoridad competente, elaborar el proyecto de resolución y proponer, en su caso, la imposición de sanciones administrativas por incumplimiento de las obligaciones a que hace referencia la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	X	X		1	7	8	X	X	X			La información podría ser susceptible a ser clasificada como reservada o confidencial debido a las características sensibles de la información que contienen los expedientes.
5C.6	Denuncia Penal		Se analiza diversa documentación para la elaboración del escrito de denuncia, el cual se dirige al Agente del Ministerio Público en el que se describen a detalle los hechos o irregularidades que se desprenden de los informes de auditoría, relativo a conductas de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, que encuadren en los tipos penales que establece el Código Penal del Estado de Jalisco o la Ley Especial.		X		8	12	20	X	X		X		La información podría ser susceptible a ser clasificada como reservada o confidencial debido a las características sensibles de la información que contienen los expedientes.
5C.7	Juicios laborales contra la dependencia		Juicios laborales promovidos en contra de la Contraloría del Estado	X	X		5	5	10	X	X	X			La información podría ser susceptible a ser clasificada como reservada o confidencial debido a las características sensibles de la información que contienen los expedientes.
5C.8	Juicios de Amparo contra la dependencia		Juicios de Amparo promovidos en contra de las Resoluciones emitidas por la Contraloría del Estado	X	X		5	5	10	X	X	X			
5C.9	Juicios de Nulidad contra la dependencia		Juicios de nulidad promovidos en contra de las Resoluciones emitidas por la Contraloría del Estado	X	X		5	5	10	X	X	X			
5C.10	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa		Expedientes de posibles actos u omisiones donde exista la probable participación de un servidor público	X	X		5	5	10	X	X	X			La información podría ser susceptible a ser clasificada como reservada o confidencial debido a las características sensibles de la información que contienen los expedientes.
5C.11	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por omisión en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial		Actos u omisiones de los servidores públicos que derivan en responsabilidad administrativa	X	X		5	5	10	X	X	X			La información podría ser susceptible a ser clasificada como reservada o confidencial debido a las características sensibles de la información que contienen los expedientes.
5C.12	Multas		Procedimientos Administrativos de sanciones pecuniarias	X	X		5	5	10	X	X	X			La información podría ser susceptible a ser clasificada como reservada o confidencial debido a las características sensibles de la información que contienen los expedientes.

5C.13	Denuncias Derivadas y Promociones de Responsabilidad Administrativa		Canalizar las quejas, denuncias y sugerencias que formule la ciudadanía a la autoridad competente. Derivar a los OIC de las distintas autoridades Federal, Estatal y Municipal las promociones de responsabilidad administrativa derivadas con motivo de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación (ASF), Secretaría de la Función Pública (SFP) y Auditoría Superior del Estado de Jalisco (ASEJ).	X	X		1	7	8	X	X	X						La información podría ser susceptible a ser clasificada como reservada o confidencial debido a las características sensibles de la información que contienen los expedientes.
-------	---	--	--	---	---	--	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	---

**6C Programacion, Organización y Presupuestación**

6C.1	Certificación ISO		Información y documentos generados como parte del proceso de certificación en la norma ISO 9001:2015 para obtener la certificación ATR-2171 relativa a la "Asesoría, ejecución y seguimiento a los procesos de validación y verificación de la Contraloría Social en los Programas de Desarrollo Social del Estado de Jalisco"	X			4	4	8				X					
------	-------------------	--	--	---	--	--	---	---	---	--	--	--	---	--	--	--	--	--

**7C Recursos Materiales y Obra Pública**

7C.1	Licitaciones		Procesos de adjudicación de contratos de obra pública o servicios relacionados con las mismas.	X			6	6	12				X					
7C.1.1		Comité de Obra Pública	Comité: Revisión de Evaluación de Propuestas															

**8C Administrativa**

8C.1	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos		Información y documentación generada respecto al realizado con las distintas Direcciones Generales de esta Contraloría del Estado.	X			2	7	12				X					
8C.2	Capacitación		Información y documentación generada como parte de las capacitaciones realizadas con las distintas Direcciones Generales de esta Contraloría del Estado y Dependencias de Gobierno del Estado.	X			2	3	5				X					
8C.3	Clima Laboral		Información y documentación generada como parte de las actividades realizadas con las distintas Direcciones Generales de esta Contraloría del Estado	X			2	5	7				X					
8C.4	Programa Anual de Adquisiciones		Información y documentación generada como parte de las actividades realizadas con las distintas Direcciones Generales de esta Contraloría del Estado.	X			2	5	7				X					

**9C Servicios Generales**

9C.1	Activos Fijos		Control de los resguardos de bienes muebles proporcionados al personal de la Contraloría del Estado.	X			2	5	7								
9C.2	Mantenimiento de Vehículos		Proceso que consiste en integración de expedientes de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados al parque vehicular de la Contraloría del Estado.	X			1	6	7								
9C.3	Consumo de Combustible de Parque Vehicular		Proceso que consiste en la realización de expedientes por medio de los cuales se comprueba la entrega de vales de combustible, así como lo utilizado por cada vehículo, para las actividades asignadas al personal de la Contraloría del Estado.	X			1	6	7								
9C.4	Adquisiciones		Solicitud de cotizaciones, validaciones, autorizaciones, compras, recepción de reportes de servicios.														La información podría ser susceptible a ser clasificada como reservada o confidencial debido a las características sensibles de la información que contienen los expedientes.
9C.4.1		Recursos Materiales		X	X	X	2	6	8			X		X			
9C.4.2		Servicios															
9C.5	Álmacén		Realizar requisiciones para mantener un stock en almacén, resguardando el control del consumo de los bienes materiales y consumibles (Papelería, limpieza), a través del Sistema Estatal de Compras Gubernamentales para posteriormente entregar el material a cada dirección.	X			2	5	7								
9C.6	Verificación Vehicular		Proceso que consiste en la integración de expedientes de las verificaciones realizadas al parque vehicular de la Contraloría del Estado.	X			1	6	7								

**10C Recursos Humanos**

10C.1	Expedientes de Personal		Todo documento que especifica en la tipología documental cuando una persona ingresa a laborar en esta contraloría del estado, se abre un expediente para cada persona.	X	X		1	7	8			X		X			La información podría ser susceptible a ser clasificada como reservada o confidencial debido a las características sensibles de la información que contienen los expedientes.
10C.2	Incidencias de Personal		Se recibe todo documento generado por ausencias del personal del centro de trabajo y obligado al registro de asistencia, así como cualquier documento generado por el tema y se manejan individualmente por expediente.	X	X		1	5	6			X					La información podría ser susceptible a ser clasificada como reservada o confidencial debido a las características sensibles de la información que contienen los expedientes.
10C.3	Nómina de Personal		Nóminas firmadas por el personal	X	X	X	1	7	8					X			

11C Recursos Financieros

11C.1	Presupuesto de Egresos Estatal													
11C.1.1		Anteproyecto del Presupuesto de Egresos												
11C.1.2		Asignación y Reintegro de Fondo Revolvente												
11C.1.3		Pólizas de Egreso												
11C.1.4		Pólizas de Ingreso (Reembolsos de paquetes por parte de la SHP y por gastos a comprobar)												
11C.1.5		Pólizas de Diario (Comprobaciones de caja chica y/o reembolsos)												
11C.1.6		Paquetes de reembolso ante la SHP (Compras, gastos y reembolsos)												
11C.1.7		Conciliaciones Bancarias												
11C.1.8		Informe de Movimientos – Arqueos												
11C.1.9		Paquetes de reembolso ante la SHP (Viáticos)												
11C.1.10		Pólizas de Egreso (Viáticos)												
11C.2	Contratos de prestadores de servicios profesionales pagados mediante recursos federales		Contratos celebrados entre la dependencia y prestadores de servicios profesionales, pagados mediante recursos federales.	X	X		1	10	11		X	X		La información podría ser susceptible a ser clasificada como reservada o confidencial debido a las características sensibles de la información que contienen los expedientes.
11C.3	Contratos de prestadores de servicios profesionales pagados mediante recursos estatales		Contratos celebrados entre la dependencia y prestadores de servicios profesionales, pagados mediante recursos estatales.	X	X		1	10	11		X	X		La información podría ser susceptible a ser clasificada como reservada o confidencial debido a las características sensibles de la información que contienen los expedientes.

**12C Tecnologías y Servicios de la Información**

<b>12C.1</b>	Desarrollo y Mantenimiento de software y Web		Desarrollo de software, Informes respecto a la creación de nuevo software y páginas web, así como su buen funcionamiento y mantenimiento dentro de la propia Contraloría del Estado.	X			1	5	6				X		
<b>12C.2</b>	Asesoría, Soporte y Administración de Sistemas		Solicitudes de servicios, diagnósticos, mantenimiento preventivo y correctivo a la red y a todos los equipos informáticos, así como atención y asesoría a los usuarios de todas las Direcciones de la Contraloría del Estado.	X			1	2	3				X		

**13C Archivo**

<b>13C.1</b>	Cumplimiento Normativo		Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de los sujetos obligados.	X	X		1	5	6				X		
<b>13C.2</b>	Capacitación		Proceso de elaboración de programas para impartir capacitaciones en temas de gestión documental a todas las Unidades Administrativas de la dependencia, así como asesorías a dependencias externas que lo soliciten. Para garantizar que el encargado del archivo de trámite proteja la integridad del material archivístico bajo su cuidado y custodia dentro de sus contextos legal, administrativo, histórico; haciendo evidentes las relaciones originales de los documentos, dentro de su ética profesional a su cargo. Dentro del marco de la Comisión de Contralores Municipios-Estado realizar sensibilizaciones a los municipios que lo soliciten.	X			1	5	6				X		
<b>13C.3</b>	Instrumentos de Control y Consulta de Archivos		La coordinación de archivo coadyuva con los encargados del archivo de trámite y el archivo de concentración para desarrollar los instrumentos de control y consulta archivísticos de acuerdo a las funciones de cada una de las áreas de la Contraloría del Estado.	X			1	5	6				X	X	
<b>13C.4</b>	Disposición Documental		Conjunto de formatos que sirven para llevar un mejor control y organización de los expedientes que generan las áreas de la Contraloría del Estado, y por consiguiente determinar si se realizara una transferencia o baja documental.	X			1	5	6				X		



1S Auditoría

15.1	Auditorías a Obras		Se realizan auditorías para verificar que los recursos federales transferidos al Estado y Municipios, hayan sido ejecutados conforme a los acuerdos suscritos con la Federación y la legislación aplicable.	X	X	X	1	6	7	X	X			X	La información podría ser susceptible a ser clasificada como reservada o confidencial debido a las características sensibles de la información que contienen los expedientes.
15.2	Auditorías a Organismos Paraestatales		Efectuar revisiones a través de auditorías a organismos públicos descentralizados, fideicomisos públicos y empresas de participación estatal mayoritaria que conforman la Administración Pública del Estado; tendientes a verificar que los actos se ajusten a disposiciones legales y administrativas aplicables, comprobar la veracidad de la información financiera y contable; supervisar el desarrollo eficiente y eficaz de sus funciones; investigar presuntas irregularidades en que incurran servidores públicos; formular base de datos de auditorías realizadas; vigilar y evaluar la actuación de Órganos Internos de Control de los Organismo Públicos Descentralizados, Fideicomisos y Empresas de participación estatal mayoritaria; entre otras.	X	X	X	5	8	13	X	X			X	La información podría ser susceptible a ser clasificada como reservada o confidencial debido a las características sensibles de la información que contienen los expedientes.
15.3	Auditorías a Dependencias del Ejecutivo		Acto protocolario de Inicio de Auditoría y solicitud de Información, Trabajo en campo (análisis de la información entregada) y elaboración de cédulas de resultados preliminares, Presentación de los mismos en mesa de trabajo y seguimiento hasta su solventación o posible Inicio de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (IPRA), vigilar y evaluar la actuación de Órganos Internos de Control y OPD's correspondientes.	X	X	X	7	8	15	X	X	X			La información podría ser susceptible a ser clasificada como reservada o confidencial debido a las características sensibles de la información que contienen los expedientes.

2S Patrimonial

2S.1	Recepción de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.		Se recibe la declaración de situación patrimonial y de intereses (Inicial, Modificación y Conclusión) por medio del portal electrónico (SEPIFAPE o CONTEDO) así como también mediante formato físico, la cual deberá contener información del servidor público con relación de los bienes Inmuebles, muebles, vehículos, cuentas bancarias, deudas e ingresos, Inicial y Conclusión dentro de los 60 días siguientes a su fecha de ingreso o fecha de baja y la de Modificación la evolución patrimonial del año inmediato anterior a su recepción en el mes de mayo de cada anualidad; los servidores públicos ingresan por medio de un usuario (CURP) y una clave que cuenta cada servidor público	X	X		2	12	14				X	X								La información podría ser susceptible a ser clasificada como reservada o confidencial debido a las características sensibles de la información que contienen los expedientes.
2S.2	Asesoría en el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses		Se explica al servidor público el llenado de las declaraciones de situación patrimonial y la declaración de intereses, así como la declaración simplificada en cualquiera de sus tres tipos (Inicial, Modificación y Conclusión). Por medio capacitación en foros y de manare individual vía telefónica a las personas que llamen a la Contraloría del Estado.	X	X		2	5	7					X								
2S.3	Auditorías en Evolución Patrimonial		Se inicia la investigación por medio de un acuerdo de apertura, en donde giraran oficios a las dependencias que tengan la información de los servidores públicos que hayan salido dentro de la revisión por medio de una búsqueda aleatoria del padrón total de obligados, integrándose también la información de sus declaraciones patrimoniales y la información recibida de las diversas Dependencias en donde se realizara un comparativo para ver inconsistencias o falta de veracidad con lo declarado en los ingresos, padrón vehicular y bienes inmuebles del servidor público, dándole el derecho de audiencia y defensa al servidor público para que explique las inconsistencias y al final dictaminar su existe o no un posible enriquecimiento público y derivarlo a la autoridad competente.	X	X		2	5	7	X	X		X	X								La información podría ser susceptible a ser clasificada como reservada o confidencial debido a las características sensibles de la información que contienen los expedientes.

*(Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin)*



2S.8	Recursos de Revisión		Se abre los expedientes de los juicios que se hayan iniciado por algún servidor público, que de acuerdo a su criterio se haya vulnerado algún derecho o garantía constitucional mediante un juicios de amparo, recursos o medios impugnativos, juicios, siguiendo todo el proceso ante los tribunales correspondientes hasta la culminación de una sentencia que cause estado.	X	X		2	5	7	X	X	X					La información podría ser susceptible a ser clasificada como reservada o confidencial debido a las características sensibles de la información que contienen los expedientes.	
2S.8.1		Integración de los Expedientes																
<b>3S Secretaria Particular</b>																		
3S.1	Oficios de firma de la Contralora		Se recaban todos y cada uno de los oficios firmados por la Contralora como método de consulta y control de lo generado. Estos a su vez se catalogan acorde a las Secretarías u Organismos Públicos Descentralizados (O.P.D) de su remitente conforme al abecedario.	X			2	7	9			X						
3S.2	Actividades de Consulta		Toda la documentación resguardada son actividades de continuidad, consulta, de antecedentes, relaciones, requerimientos, exhortos, informativos, indispensables para las acciones propias del Despacho.	X			2	7	9			X						
<b>4S Promoción y Seguimiento al Combate a la Corrupción</b>																		
4S.1	Control Interno Institucional		Planear, organizar y coordinar el sistema de control interno y la evaluación del Gobierno del Estado; seguimiento trimestral de los planes anuales de control interno institucional.	X			3	5	8			X						
4S.1.1		Sistema Institucional de Control Interno del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco																
4S.2	Ética e Integridad Pública		Seguimiento a la operación de los Comités de Ética de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, en base al programa anual de trabajo perfilado por la Unidad Especializada, en Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés. Seguimiento a las acciones implementadas por los municipios en base a los convenios de coordinación y colaboración respectivos. Capacitaciones y mesas de trabajo con el sector empresarial en base a los convenios de colaboración celebrados, para la elaboración de las Políticas de Integridad.	X	X		3	3	6	X	X	X						
4S.2.1		Operación de la Unidad Especializada en Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés																
4S.2.2		Acciones de los convenios de colaboración con el sector empresarial para la creación de Políticas de Integridad																
4S.3	Órganos Internos de Control		Seguimiento a los procesos establecidos dentro del Programa Anual de Trabajo, así como también al Plan Anual de Auditoría, informes bimestrales y evaluación anual de acuerdo a los avances proyectados dentro del ejercicio correspondiente.	X			5	5	10	X		X						
4S.3.1		Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control (OIC)																

**5S Apoyo Institucional en el Combate a la Corrupción**

5S.1	Sistema de Registros de Servidores públicos		Llevar el control y seguimiento de los registros de los servidores públicos que participan en la tramitación, atención o resolución de los procedimientos referidos al artículo 1 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones, y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.	X			2	5	7								La información podría ser susceptible a ser clasificada como reservada o confidencial debido a las características sensibles de la información que contienen los expedientes.
5S.1.1		Registros Únicos de Servidores Públicos															
5S.2	Operación del Comité de Testigo Social		Convocar o conducir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Testigo Social, ejecutar los acuerdos de este, así como resguardar la información y documentación que se genera u obtenga.	X			1	1	2								La información podría ser susceptible a ser clasificada como reservada o confidencial debido a las características sensibles de la información que contienen los expedientes.
5S.3	Sistema de Testigos Sociales		Atención, seguimiento y conformación de expediente con las solicitudes de registro presentadas por los particulares que desean obtener la acreditación como testigo social.														
5S.3.1		Acreditación de Testigos Sociales	Administración y coordinación de las normas y mecanismos de prevención y control para regular la participación de los testigos sociales en los procedimientos de licitaciones públicas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Jalisco.	X	X	X	1	6	7	X							La información podría ser susceptible a ser clasificada como reservada o confidencial debido a las características sensibles de la información que contienen los expedientes.
5S.3.2		Designación de Testigos Sociales															
5S.3.3		Sanción por incumplimiento de obligaciones															

**6S Contraloría Social y Vinculación Institucional**

6S.1	Comisión Permanente de Contralores Estados Federación		Información y documentación generada como parte de las actividades realizadas con la Secretaría de la Función Pública y los Estados miembros de la Comisión Permanente de Contralores Estados- Federación, así como con los Organismos no gubernamentales, asociaciones civiles y la ciudadanía.	X	X		2	6	8								
6S.2	Informes		Oficios, memorándums, circulares, comunicados, escritos, etc. que se generan en la Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional y aquellos documentos que son recibidos.	X			2	6	8								

**7S Vinculación Institucional**

7S.1	Concursos, Congresos, Foros y Convenciones		Oficios, memorándums, circulares, comunicados, escritos, etc. que se generan en la Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional y aquellos documentos que son recibidos.	X	X		2	6	8								La información podría ser susceptible a ser clasificada como reservada o confidencial debido a las características sensibles de la información que contienen los expedientes.
------	--	--	---	---	---	--	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	---

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

75.2	Programas, Proyectos y Estrategias		Documentación generada como parte de los trabajos realizados por la Dirección en apoyo a los Programas, Proyectos y Estrategias creados por la Contraloría del Estado; los cuales están encaminados a fomentar la participación activa de la ciudadanía y el fortalecimiento de los valores y la cultura de la Honestidad en el actuar de los niños, jóvenes, ciudadanos y servidores públicos.	X			2	6	8		X	X			La información podría ser susceptible a ser clasificada como reservada o confidencial debido a las características sensibles de la información que contienen los expedientes.
75.3	Diseño y Material de Difusión		Diversos diseños gráficos requeridos por la Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional que coadyuven a en la difusión de los proyectos, programas, estrategias, concursos, promoción de la Contraloría Social, así como derivados de las acciones de seguimiento a los convenios de colaboración celebrados con las diferentes entes públicos y organizaciones de la sociedad civil; y las acciones realizadas en cumplimiento a los Planes Anuales de trabajo signados con la Secretaría de la Función Pública y la Comisión Permanente de Contralores Estados – Federación.	X			2	6	8			X			

**8S Contraloría Social**

85.1	Contraloría Social Estatal		Documentos generados y recibidos al realizar las acciones de promoción de la Contraloría Social, difusión, operación, validación de documentos básicos de los programas de Desarrollo Social Estatales y, de la verificación de las acciones de contraloría social llevadas a cabo por las instancias normativas.	X			2	6	8			X			
85.2	Contraloría Social Federal		Documentos generados y recibidos al realizar las acciones de Promoción, Difusión, Operación de la Contraloría Social en los Programas de Desarrollo Social Federales, así como en el cumplimiento de los compromisos adquiridos en los Programas Anuales de Trabajo signados con la Secretaría de la Función Pública.	X			2	6	8			X			
85.3	Quejas y Denuncias		Recepción, clasificación y derivación de reportes ciudadanos y quejas de los beneficiarios de Programas de Desarrollo Social, a las Dependencias Federales y Estatales para su atención y respuesta.		X		2	6	8		X	X			La información podría ser susceptible a ser clasificada como reservada o confidencial debido a las características sensibles de la información que contienen los expedientes.



**12S Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo**

12S.1	Entrega – Recepción Constitucional		Acto protocolario de Inicio de la Entrega Recepción (E-R). Revisión de la documentación relacionada en la Acta Entrega-Recepción Constitucional y sus anexos físicos y electrónicos. Revisión de identificaciones oficiales y firmas del Saliente y Entrante así como de los testigos de cada uno.	X	X	X	8	4	12	X	X	X			La información podría ser susceptible a ser clasificada como reservada o confidencial debido a las características sensibles de la información que contienen los expedientes.
12S.2	Entrega – Recepción Ordinaria		Acto protocolario de Inicio de la Entrega Recepción (E-R) Revisión de la documentación relacionada en la Acta Entrega-Recepción Ordinaria y sus anexos físicos y electrónicos. Revisión de identificaciones oficiales y firmas del Saliente y Entrante así como de los testigos de cada uno.	X	X	X	8	4	12	X	X	X			La información podría ser susceptible a ser clasificada como reservada o confidencial debido a las características sensibles de la información que contienen los expedientes.
12S.3	Cuentas Públicas		Seguimiento y acompañamiento en la generación de Respuestas de Solventación a los Pliegos de Observaciones emitidos por la Auditoría Superior de la Federación (ASF), en mesas de trabajo con las Secretarías y Organismos Públicos Descentralizados (OPD'S) auditados en coordinación con las Direcciones de la Contraloría competentes; Atender solicitudes de información de la Auditoría Superior de la Federación (ASF) respecto de Presuntos Responsables; Atención y seguimiento a las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria (PRAS) que la Auditoría Superior de la Federación (ASF) le requiere a la Contraloría del Estado; Seguimiento a los Informes Trimestrales del estado que guardan las acciones emitidas por la Auditoría Superior de la Federación (ASF).	X	X	X	9	9	18	X	X		X		La información podría ser susceptible a ser clasificada como reservada o confidencial debido a las características sensibles de la información que contienen los expedientes.
12S.4	Oficios Externos y Memorándums		Elaboración, resguardo y archivo de los comunicados oficiales internos y externos como oficios, memorandos, correos electrónicos generados en la dirección, así como de los documentos recibidos por externos.	X	X		1	1	2			X			
12S.5	Comités														
12S.5.1		Adquisiciones	Asistencia por invitación con uso de la voz para mejor proveer y asesoría.	X			5	1	6			X			
12S.5.2		Hospitalario													
12S.5.3		Técnicos													

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.



12S.6	Juntas de Gobierno		Asistencia por invitación con uso de la voz, vigilar que se apeguen a la normatividad correspondiente.	X			5	1	6			X		
<b>13S Recaudación</b>														
13S.1	Recurso 5 al Millar Federal		Administración, contabilidad, creación y ejecución del recurso del cinco al millar, provenientes del derecho	X	X	X	1	10	11			X		
13S.1.1		Presupuesto												
13S.1.2		Pólizas de Egresos												
13S.1.3		Pólizas de Ingreso y Diario												
13S.1.4		Conciliaciones Bancarias												
13S.1.5		Pago Impuesto Sobre la Renta												
13S.1.6		Conciliación De Recaudación												
13S.1.7		Viáticos												
13S.2	Recurso 2 al Millar Federal		Administración, contabilidad, creación y ejecución del recurso del dos al millar consagrados en los Lineamientos para aplicar los recursos del 2 y 5 al millar, que se cubrirán a los órganos estatales de control para apoyar las funciones de control y vigilancia de proyectos de inversión (obras y acciones o servicios), ejecutados con recurso del ramo, 26.-	X	X	X	1	10	11			X		
13S.2.1		Presupuesto												
13S.2.2		Pólizas de Egresos												
13S.2.3		Pólizas de Ingreso y Diario												
13S.2.4		Conciliaciones Bancarias												
13S.2.5		Pago Impuesto Sobre la Renta	"Superación de la pobreza" en términos del convenio de desarrollo social (CDS).											
13S.3	Recurso 5 al Millar Estatal		Administración, contabilidad, creación y ejecución del recurso del cinco al millar provenientes del derecho establecido en el Artículo 16 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas el Estado de Jalisco.	X	X	X	1	10	11			X		
13S.3.1		Presupuesto												
13S.3.2		Pólizas de Egresos												
13S.3.3		Pólizas de Ingreso y Diario												
13S.3.4		Conciliaciones Bancarias												
13S.3.5		Pago Impuesto Sobre la Renta												
13S.3.6		Viáticos												

13S.4	Recurso 2 al Millar Estatal																	
13S.4.1		Presupuesto	Administración, contabilidad, creación y ejecución del recurso del dos al millar provenientes del derecho establecido en el Artículo 16 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas el Estado de Jalisco															
13S.4.2		Pólizas de Egresos																
13S.4.3		Pólizas de Ingreso y Diario																
13S.4.4		Conciliaciones Bancarias																
13S.4.5		Pago Impuesto Sobre la Renta																
13S.5	Recaudación del 1, 2 y 5 al Millar Estatal y Federal		Memorándums y/u oficios de las retenciones emitidos a las cuentas del 1, 2 y 5 al millar, referente a las obras y remodelaciones realizadas en los municipios y/o dependencias del Poder Ejecutivo.	X	X	7	10	17	X			X					La información podría ser susceptible a ser clasificada como reservada o confidencial debido a las características sensibles de la información que contienen los expedientes.	

El presente Catálogo de Disposición Documental, consta de 13 secciones comunes, 13 secciones sustantivas, 51 series comunes con 19 subseries y 43 series sustantivas con 42 subseries, mismas que establecen su valor documental, plazos de conservación y destino final.

Validado y aprobado por el pleno del Grupo Interdisciplinario en sesión extraordinaria del 30 de noviembre de 2021, por lo que los instrumentos anteriores al presente, quedan sin efecto.

LISTADO DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA		
No.	TIPO DE DOCUMENTO	VIGENCIA DOCUMENTAL
1	Lista de Registro de visitas físicas	Mínimo 1 año
2	Oficios	
3	Memorándums	
4	Acuses de documentación para justificación de incidencias de los servidores públicos	
5	Guías de envíos nacionales e internacionales (Comprobante del servicio de mensajería).	
6	Obras no verificadas	

Handwritten signatures and a large blue arrow pointing downwards.



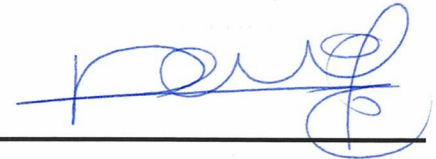
LIC. MARTHA VERÓNICA QUIRARTE BRISEÑO  
PRESIDENTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO Y  
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA



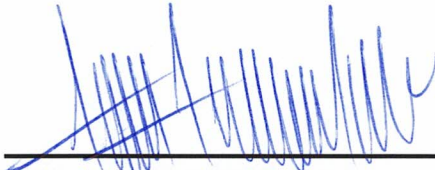
LIC. CRISTIAN FRANCISCO ZAMORA ROBLES  
COORDINADOR DE ARCHIVO DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO Y SECRETARIO  
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO



LIC. OSCAR AURELIO DEL TORO LUA  
DIRECTOR DE ÁREA DE INFORMÁTICA



LIC. MARÍA JOSÉ REYES FERNANDEZ  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



L.C.P. ÁLVARO ALEJANDRO RÍOS PULIDO  
DIRECTOR GENERAL DE CONTROL Y  
EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL  
EJECUTIVO, EN FUNCIONES DE ÓRGANO  
INTERNO DE CONTROL



LIC. KARLA ISABEL RANGEL ISAS  
DIRECTORA GENERAL JURÍDICA



LIC. JOSE ANTONIO CASTAÑEDA  
ENCARGADO DE ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN

La presente hoja de firmas corresponde al Catalogo de Disposición Documental de la Contraloría del Estado, validado por el Grupo Interdisciplinario en la sesión extraordinaria celebrada el 30 de noviembre de 2021.