



Dirección de Archivos y Mejora Regulatoria  
Cuadro General de Clasificación Archivística  
2025



**SEFIPLAN**  
SECRETARÍA  
DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

# **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN**

# **2025**



Dirección de Archivos y Mejora Regulatoria  
Cuadro General de Clasificación Archivística  
2025



**SEFIPLAN**  
SECRETARÍA  
DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

## ÍNDICE

Presentación.....	2
I. OBJETIVOS.....	4
1.1. General.....	4
1.2. Específicos.....	4
II. ANTECEDENTES NORMATIVOS.....	5
III. DEFINICIONES Y CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LOS EXPEDIENTES.....	6
3.1. Fondo.....	6
3.2. Sección.....	7
3.3. Serie.....	7
3.4. Expediente.....	8
IV. JUSTIFICACIÓN.....	9
V. METODOLOGÍA.....	9
5.1. Diagnóstico.....	10
5.2. Nivel estructural.....	10
5.3. Nivel normativo.....	11
5.4. Identificación.....	11
5.5. Codificación.....	12
VI. MARCO JURÍDICO.....	27
Glosario de términos.....	28
ANEXO.....	29
Anexo A. Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario.....	29



# Dirección de Archivos y Mejora Regulatoria Cuadro General de Clasificación Archivística 2025



**SEFIPLAN**  
SECRETARÍA  
DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

## Presentación

De acuerdo con los Lineamientos generales para la organización y administración homogénea de los archivos de la Ley General de Archivos (LGA) emitida por el Diario Oficial de la Federación (DOF) de fecha 15 de junio de 2018, el Área Coordinadora de Archivos, elaborará el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, incluyendo la estructura atenderá los niveles de fondo, sección y serie, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica, el cual una vez aprobado por el Grupo Interdisciplinario deberá ser publicado en el sitio de internet de la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN).

**El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad (LGA, 2018, Art. 4, fracc. XX); el cual permite contextualizar sistemáticamente la representación de la documentación producida o recibida de las mismas, facilitando la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo de dar acceso a la información contenida en el acervo documental.**

En este sentido, para la Dirección de Archivo (DA) de la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), dicho instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla la organización de los documentos generada y recibida de las unidades administrativas de la SEFIPLAN, conllevando a dos tareas esenciales:



Dirección de Archivos y Mejora Regulatoria  
Cuadro General de Clasificación Archivística  
2025



**SEFIPLAN**  
SECRETARÍA  
DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

- 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 Secretaría de Finanzas y Planeación.
- 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.

Con estas dos actividades fundamentales nos permite mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de archivos (SIA) de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística será funcional y atenderá a los conceptos básicos de fondo, sección y serie, que establece un principio de diferenciación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de la Secretaría de Finanzas y Planeación.



Dirección de Archivos y Mejora Regulatoria  
Cuadro General de Clasificación Archivística  
2025



**SEFIPLAN**  
SECRETARÍA  
DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

## I. OBJETIVOS

### 1.1. General

Establecer el Cuadro General de Clasificación Archivística que refleje la estructura documental de la Secretaría de Finanzas y Planeación, mediante la normatividad archivística que permita clasificar los documentos para ubicarlos en expedientes de archivo, dentro del nivel documental al que corresponda.

### 1.2. Específicos

- a. Establecer un esquema de clasificación documental que cuente con una estructura lógica basada en las funciones y atribuciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación, a través de la cual puedan agruparse los expedientes que se produzcan de manera homogénea.
- b. Controlar la cantidad de los expedientes generados por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información.
- c. Organizar y describir los expedientes del acervo documental.



## II. ANTECEDENTES NORMATIVOS

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley General de Archivos, en su artículo 13 menciona el Cuadro General de Clasificación Archivística los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta; de igual forma, debe contener la estructura identificable en los niveles, sección y serie documentales; permitiendo la facilidad de la organización en gestión documental y administración de archivos.

El día 23 de enero de 2012 se publicó en el DOF la Ley Federal de Archivos (LFA) la cual establece, en su artículo 19, la dependencia o entidad deberán de realizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.

*Artículo 19. Los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar al menos con lo siguiente:*

*I. El cuadro general de clasificación archivística;*

Asimismo, el día nueve de mayo de 2016 se publicó en el DOF la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública la cual establece, en su artículo 12, la dependencia o entidad deberán de documentar todo acto de sus atribuciones.

*Artículo 12. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de conformidad con la normatividad aplicable.*



## Dirección de Archivos y Mejora Regulatoria Cuadro General de Clasificación Archivística 2025



**SEFIPLAN**  
SECRETARÍA  
DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

Por su parte la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 19 de julio de 2017 en su artículo 18 estipula:

*Artículo 18. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.*

### **III. DEFINICIONES Y CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LOS EXPEDIENTES**

El Cuadro General de Clasificación Archivística, contempla la estructura identificable en los niveles de fondo, sección y serie; encaminados, a la optimización de la gestión de documentos.

#### **3.1. Fondo**

Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.

Los criterios de identificación de un Fondo en los organismos productores públicos, son los siguientes:

- Existencia legal: debe tener un nombre y una existencia jurídica propia establecida por una disposición normativa precisa, fechada, publicada en el Periódico Oficial del estado.
- Funciones propias establecida en alguna disposición normativa.
- Posición jerárquica claramente definida dentro de la



## Dirección de Archivos y Mejora Regulatoria Cuadro General de Clasificación Archivística 2025



**SEFIPLAN**  
SECRETARÍA  
DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

estructura administrativa.

- Autonomía suficiente para el desarrollo de sus funciones.
- Estructura interna oficialmente establecida.

### **3.2. Sección**

Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Los criterios de identificación de una sección en los organismos productores públicos son los siguientes:

- Debe corresponder a funciones establecidas en un reglamento, interno o semejante, delegadas por el órgano creador cuyo nivel es el fondo.
- Debe pertenecer a un sistema de archivos.
- Debe estar inserta en una organización capaz de desarrollar las funciones delegadas.
- Debe contar con competencias propias aunque esté sujeta a otro organismo superior.
- Es un conjunto de documentos relacionados entre sí que, por lo general, tienen correspondencia con las subdivisiones administrativas o las funciones de la dependencia o entidad que lo origina.
- Corresponde a una diferenciación al interior del fondo.
- De conformidad con los lineamientos, las secciones son las subdivisiones del Fondo identificadas con funciones.

### **3.3. Serie**



## Dirección de Archivos y Mejora Regulatoria Cuadro General de Clasificación Archivística 2025



**SEFIPLAN**  
SECRETARÍA  
DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Los criterios de identificación de una serie en los organismos productores públicos son los siguientes:

- Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica o de procedimiento.
- Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados que forman una unidad como resultado de una misma acumulación.
- Agrupación de documentos que reflejan la misma actividad, que tienen una forma particular o que son resultado de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.
- Las series son el resultado de la aplicación del principio de orden original (donde los documentos de archivo de un fondo no se mezclan con los de otros) y responden al carácter seriado de los mismos, a la repetición de actividades o procedimientos administrativos para el cumplimiento de una función atribuida a una institución.

### **3.4. Expediente**

Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto; el expediente es generalmente la unidad básica de la serie.



## IV. JUSTIFICACIÓN

El Cuadro General de Clasificación Archivística, permite:

- Ordenar los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocuparán para su conservación temporal o definitiva.
- Agrupar los elementos que representan su contenido para relacionarlos de manera lógica con otros documentos de archivo mediante el lenguaje clasificatorio.
- Representan como un mecanismo completo, homogéneo y único destinado a facilitar el control y el acceso a los documentos de archivo.

La clasificación permite un nivel de comprensión y utilidad de los archivos como suma de los procesos de ordenación preestablecida, la operación de identificación y la creación integrada de criterios clasificatorios.

## V. METODOLOGÍA

Con base en la estructura archivística de fondo, sección y serie como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, la metodología se plantea a partir del fondo SEFIPLAN 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 unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación.



## Dirección de Archivos y Mejora Regulatoria Cuadro General de Clasificación Archivística 2025



**SEFIPLAN**  
SECRETARÍA  
DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

La formulación del Cuadro General de Clasificación Archivística se desarrolló en etapas.

### **5.1. Diagnóstico**

De conformidad a lo establecido en los artículos 1, 4, 5 inciso 1.0.7 y 26, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, publicado el 30 de octubre de 2023, la Dirección de Archivos y Mejora Regulatoria es el coordinador de Archivo de la SEFIPLAN, conformada por 188 Unidades Administrativas:

- Despacho (1)
- Secretaría Particular (1)
- Procuraduría (1)
- Subsecretarías (5)
- Oficialía Mayor (1)
- Tesorería General del Estado (1)
- Subprocuraduría (1)
- Dirección General (9)
- Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (1)
- Dirección de las unidades administrativas (43)
- Subdirección (3)
- Departamentos (121)

### **5.2. Nivel estructural**

Actualmente se cuenta con los órganos normativos:

- a) El Comité de transparencia,
- b) Grupo Interdisciplinario (Véase Anexo A)



Dirección de Archivos y Mejora Regulatoria  
Cuadro General de Clasificación Archivística  
2025



**SEFIPLAN**  
SECRETARÍA  
DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

- c) El Responsable del Área Coordinadora de Archivos, designado por la titular de la SEFIPLAN.
- d) El responsable de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa de la SEFIPLAN.

### **5.3. Nivel normativo**

Se desempeña a la normatividad emitida por instancias reguladoras, como son: la propia SEFIPLAN, la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el Archivo General de la Nación y, el Archivo General del Estado.

Es importante mencionar que el 15 de junio de 2018 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley General de Archivos, entrando en vigor el 15 de junio de 2019; estableciendo, los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así, como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

### **5.4. Identificación**

La Dirección de Archivos y Mejora Regulatoria en conjunto con los Responsables de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa, identificaron las secciones y series documentales de acuerdo a las funciones pertinentes de cada área, en alineación con la misión y visión institucional.

La propuesta de secciones y series se sometió a autorización de cada titular de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación.



Dirección de Archivos y Mejora Regulatoria  
Cuadro General de Clasificación Archivística  
2025



**SEFIPLAN**  
SECRETARÍA  
DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

### 5.5. Codificación

Se asignaron códigos de cada nivel y las nomenclaturas de cada nivel de descripción, apegándose a la normatividad establecido por la Ley General de Archivo.

La codificación para las secciones y series sustantivas se identifican con un número consecutivo acompañado de la letra S.

La codificación para las secciones y series comunes se vuelve a iniciar con el número 1 acompañado de la letra C.

En el cuadro 1 se observa quince funciones sustantivas representada con la letra S; asimismo, diez funciones comunes identificada con la letra C.

Cuadro 1. Identificación de las funciones sustantivas y comunes de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

---

**FONDO: SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN**

---

**Funciones sustantivas**

1S	Planeación y coordinación de la titular de la SEFIPLAN
2S	Política de ingresos
3S	Programación y presupuestación
4S	Administración del Gasto Público
5S	Armonización Contable
6S	Cuenta Pública
7S	Deuda Pública
8S	Crédito y Desarrollo
9S	Planeación, información, evaluación y políticas
10S	Comunicación social
11S	Trámites y Servicios
12S	Asuntos Jurídicos
13S	Solicitudes de Dependencias
14S	Información Técnica Hacendaria
15S	Control y Seguimiento de Inversión Pública

**Funciones comunes**

1C	Recursos humanos
2C	Recursos financieros
3C	Recursos materiales
4C	Servicios generales
5C	Tecnologías y servicios de la información
6C	Archivo documental
7C	Transparencia y acceso a la información
8C	Protección de Datos Personales
9C	Trámites para la atención y seguimiento de las auditorías a los recursos federales
10C	Control Interno

---

Fuente: Elaboración propia de acuerdo a la información recabada por los Responsables de Archivo de Trámite.

En el cuadro 2 se detallan las secciones sustantivas con las series documentales de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Cuadro 2. Descripciones de cada sección sustantiva, con las series

documentales de la SEFIPLAN.

<b>1S</b>	<b>Planeación y coordinación de la titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación</b>
1S.1	Acuerdos de la C. Secretaría de Finanzas y Planeación (Gobernador, otros funcionarios).
1S.2	Eventos, reuniones, audiencias, giras, entrevistas y actividades
1S.3	Solicitudes realizadas a la C. Secretaría de Finanzas y Planeación (Gobernador, otros funcionarios, ciudadanos).
1S.4	Trámite Despacho de la C. Secretaría.
1S.5	Documentos Recibidos de las áreas de la SEFIPLAN y las Dependencias Gubernamentales.
1S.6	Control y Resguardo de los documentos normativos firmados por la Titular
1S.7	Control y Resguardo de los documentos oficiales firmados por la Titular
1S.8	Propuestas, Informes y Requerimientos realizados a la Titular.
<b>2S</b>	<b>Política de ingresos</b>
2S.1	Convenios de colaboración administrativa en materia fiscal.
2S.2	Derechos vehiculares.
2S.3	Disposiciones y/o convenios jurídicas y administrativas en materia financiera y fiscal.
2S.4	Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria.
2S.5	Resumen de Operación de Caja (ROC).
2S.6	Constancia de Recaudación.
2S.7	Anticipo de Participaciones.
2S.8	Distribución y Publicación de los recursos federales a municipios.
2S.9	Ley de coordinación fiscal y los convenios de adhesión al sistema nacional de coordinación fiscal.
2S.10	Participaciones.
2S.11	Aportaciones.
2S.12	Incentivos derivados de la colaboración fiscal.
2S.13	Recaudación del impuesto predial y los derechos por el suministro de agua de los municipios.
2S.14	Recaudación de los impuestos y derechos locales.
<b>3S</b>	<b>Programación y presupuestación</b>
3S.1	Disposiciones en materia de programación.
3S.2	Programas y proyectos en materia de programación.
3S.3	Procesos de programación.



Dirección de Archivos y Mejora Regulatoria  
Cuadro General de Clasificación Archivística  
2025



**SEFIPLAN**  
SECRETARÍA  
DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

3S.4	Programa Anual.
3S.5	Registro programático de proyectos especiales.
3S.6	Estructuras Orgánicas.
3S.7	Manuales Administrativos.
3S.8	Integración y dictámenes de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos.
3S.9	Acciones de modernización administrativa.
3S.10	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos.
3S.11	Disposiciones en materia de presupuestación.
3S.12	Programas y proyectos en materia de presupuestación.
3S.13	Análisis financiero y presupuestal.
3S.14	Evaluación y control de ejercicio presupuestal.
3S.15	Presupuesto basado en resultados.
3S.16	Registro programático de proyectos de dependencias.
3S.17	Distribución de recursos (Federal, Estatal y/o Municipal).
<b>4S</b>	<b>Administración del Gasto Público</b>
4S.1	Cuentas por liquidar Certificadas.
4S.2	Transferencias y suficiencias de presupuesto dependencias (solicitudes y respuestas)
4S.3	Transferencias y suficiencias de presupuesto de organismos (solicitudes y respuestas)
4S.4	Ampliaciones, reducciones y modificaciones del presupuesto a dependencias (solicitudes y respuestas)
4S.5	Ampliaciones, reducciones y modificaciones del presupuesto a organismos (solicitudes y respuestas)
4S.6	Reclasificaciones dependencias (solicitudes y respuestas).
4S.7	Reclasificaciones organismos (solicitudes y respuestas).
4S.8	Registro y control de pólizas de egresos.
4S.9	Registro y control de pólizas de ingresos.
4S.10	Pólizas de diario.
4S.11	Compras directas.
4S.12	Garantías, fianzas y depósitos.
4S.13	Control de cheques.
4S.14	Conciliaciones bancarias.
4S.15	Fondo de aportaciones para la Seguridad Pública (FASP).
4S.16	Ampliaciones presupuestales para el Registro Interno de la Deuda
4S.17	Ampliaciones, reducciones y modificaciones del presupuesto a instituciones del gobierno del estado (solicitudes y respuestas).
4S.18	Tarjetas y opiniones técnicas presupuestales derivadas del análisis a

4S.19	Disposiciones en materia de presupuesto.
<b>5S</b>	<b>Armonización Contable</b>
5S.1	Registros Contables.
5S.2	Valores financieros.
5S.3	Estados financieros.
5S.4	Auxiliares de cuenta.
5S.5	Estado del ejercicio del presupuesto.
5S.6	Constancias de retenciones, percepciones y no adeudos.
5S.7	Reclasificaciones de activo fijo.
5S.8	Bajas de bienes muebles e intangibles.
5S.9	Registro de Inmuebles.
5S.10	Saldos contables de la cuenta de fondo de ahorro y cuotas sindicales.
5S.11	Saldos contables de la cuenta de activo fijo.
5S.12	Certificación de facturas.
5S.13	Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).
5S.14	Entes Públicos.
5S.15	Comprobación del activo fijo.
5S.16	Recibos de Movimientos Virtuales.
<b>6S</b>	<b>Cuenta Pública</b>
6S.1	Cuenta pública.
6S.2	Integración de información para la cuenta pública (solicitudes y
6S.3	Reportes de ingresos propios y federales.
6S.4	Estados analíticos de ingresos.
6S.5	Creación de cuentas clasificador por rubro de ingresos (CRI).
6S.6	Generación de información estadística para la Subsecretaría Técnica Hacendaria
6S.7	Informes de avance de la gestión financiera (CONAC Y LDF).
6S.8	Información estadística de los ingresos.
6S.9	Elaboración, revisión y análisis de los ingresos del contenido de la cuenta pública anual
6S.10	Elaboración, revisión y publicación en página Web (CONAC Y LDF).
6S.11	Participación en la elaboración de la iniciativa de Ley de Ingresos del
6S.12	Pólizas de Ingreso.
6S.13	Pólizas de Egresos.
6S.14	Pólizas de Diario.
<b>7S</b>	<b>Deuda Pública</b>
7S.1	Esquemas de financiamiento.
7S.2	Deuda Pública.
7S.3	Contratos de obligaciones de Largo Plazo.

7S.4	Contratos de obligaciones a Corto Plazo.
7S.5	Deuda Pública Contingente.
7S.6	Auditorías Externas de Deuda Pública.
7S.7	Contratos de Fideicomiso de Garantía, Administración y Fuente de Pago.
7S.8	Registro Estatal de Obligaciones y Financiamientos (Inscripciones y Cancelaciones).
7S.9	Información de la Evaluación de Sistema de Alertas del Estado.
7S.10	Información de la Evaluación de Sistema de Alertas de los Municipios y Entes Paraestatales.
7S.11	Cumplimientos de obligaciones contractuales.
7S.12	Registro interno de los pagos de Deuda Pública del Estado de Quintana
7S.13	Servicio de la Deuda Pública del Estado (Estimado / Real).
7S.14	Estado de la Deuda Pública de Quintana Roo y sus Municipios.
7S.15	Gestiones ante los Fideicomisos de Deuda Pública.
<b>8S</b>	<b>Crédito y Desarrollo</b>
8S.1	Disposiciones en materia en programas crediticios.
8S.2	Contratación de deuda y obligaciones a largo plazo.
8S.3	Contratación, refinanciamiento o reestructura de la deuda pública.
8S.4	Registro y control de la deuda pública.
8S.5	Contratos de créditos en el Registro Estatal de Obligaciones y Financiamientos del Estado.
8S.6	Agencias calificadoras de valores (solicitudes y respuestas).
8S.7	Cancelación de los registros estatales de obligaciones y financiamientos del Estado.
8S.8	Extinción y/o liquidaciones de organismos.
8S.9	Asesoría para la obtención de recursos crediticios.
8S.10	Declaratoria de emergencia y del fondo revolvente FONDEN.
8S.11	Registro Público de Entidades.
8S.12	Extinciones y Liquidaciones.
8S.13	Información General.
<b>9S</b>	<b>Planeación, información, evaluación y políticas</b>
9S.1	Disposición en materia de planeación.
9S.2	Disposición en materia de información y evaluación.
9S.3	Programas y proyectos en materia de información y evaluación.
9S.4	Programas y proyectos en materia de políticas.
9S.5	Planes y Programas Nacionales.
9S.6	Planes y Programas Estatales.
9S.7	Programas de acción y Proyectos Estatales.

9S.8	Sistema de información estadística de la dependencia.
9S.9	Sistema de información estadística nacional.
9S.10	Normas de elaboración y actualización de la información estadística.
9S.11	Evaluación e Informe de ejecución de los Programas de Desarrollo.
9S.12	Informes de labores de las dependencias.
9S.13	Informes de gobierno.
9S.14	Indicadores.
9S.15	Indicadores de desempeño, calidad y productividad.
9S.16	Normas para la evaluación.
9S.17	Gastos de inversión con recursos estatales.
9S.18	Comité de planeación para el desarrollo del estado(subcomités, actas, grupos de trabajo).
9S.19	Plan de Desarrollo de Quintana Roo
9S.20	Planes de Desarrollo Municipal.
9S.21	Proyectos de inversión.
9S.22	Control de Inversión.
9S.23	Vinculación Interinstitucional
9S.24	Comité de Evaluación de Daños.
9S.25	Comité de Planeación para el desarrollo municipal (sesiones, actas,
9S.26	Objetivos de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.
9S.27	Reporte de la sección de planeación del cuestionario PbR-SED.
9S.28	Mejora Regulatoria.
<b>10S</b>	<b>Comunicación social</b>
10S.1	Cobertura de eventos institucionales.
10S.2	Entrevista para medios.
10S.3	Comunicados de Prensa.
10S.4	Diseño de imagen institucional.
10S.5	Campañas publicitarias.
10S.6	Coordinación de ruedas de prensa.
10S.7	Difusión de información en medios digitales, impresos, televisivos y
10S.8	Monitoreo de medios de comunicación.
10S.9	Manejo de redes sociales institucionales.
10S.10	Edición de contenidos audiovisuales institucionales.
<b>11S</b>	<b>Trámite y Servicios</b>
11S.1	Licencia y permiso de bebidas alcohólicas.
<b>12S</b>	<b>Asuntos Jurídicos</b>
12S.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos.
12S.2	Programas y Proyectos en materia de asuntos jurídicos.

12S.3	Registro y certificación de firmas.
12S.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia.
12S.5	Actuaciones y representaciones en materia legal.
12S.6	Asistencia, consulta y asesorías.
12S.7	Estudios, dictámenes e informes.
12S.8	Juicios contra la dependencia.
12S.9	Juicios de la dependencia.
12S.10	Amparos.
12S.11	Interposición de recursos administrativos.
12S.12	Opiniones técnico jurídicas.
12S.13	Inspección y designación de peritos.
12S.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos.
12S.15	Notificaciones
12S.16	Inconformidades y peticiones
12S.17	Delitos y faltas.
12S.18	Derechos humanos.
12S.19	Reglas de operación.
12S.20	Denuncias.
12S.21	Leyes.
12S.22	Códigos.
12S.23	Convenios.
12S.24	Decretos.
12S.25	Reglamentos.
12S.26	Acuerdos Generales.
12S.27	Resoluciones.
12S.28	Periódico Oficial del Estado.
12S.29	Normas Oficiales.
12S.30	Control de obligaciones fiscales y administrativas.
<b>13S</b>	<b>Solicitudes de Dependencias</b>
13S.1	Respuestas a solicitudes.
13S.2	Órganos administrativos desconcentrados estatales.
13S.3	Organismos descentralizados estatales.
13S.4	Empresas de participación estatal mayoritaria (correspondencia, información financiera, carpetas de trabajo, actas de sesión).
13S.5	Fideicomisos Públicos Estatales (correspondencia, información financiera, carpetas de trabajo, actas de sesión).
13S.6	Poder Ejecutivo del Estado.
13S.7	Poder Legislativo del Estado.
13S.8	Poder Judicial del Estado.

13S.9	Paraestatales, Poderes y Autónomos.
13S.10	Municipios y Entidades Municipales.
13S.11	Escuelas, Institutos Educativos y Universidades.
13S.12	Sindicatos.
13S.13	Administración Pública Centralizada Federal.
13S.14	Organismos descentralizados federales.
13S.15	Poder Judicial Federal.
13S.16	Entidades y Órganos Autónomos Federales.
13S.17	Organismos públicos descentralizados (correspondencia, información financiera, carpetas de trabajo, actas de sesión).
13S.18	Organismos públicos desconcentrados (correspondencia, información financiera, carpetas de trabajo, actas de sesión).
13S.19	Fondos (correspondencia, información financiera, carpetas de trabajo, actas de sesión).
13S.20	Agencias Calificadoras de Crédito.
13S.21	Instituciones Bancarias.
13S.22	Dependencias Estatales.
13S.23	Dependencias Federales.
13S.24	Cámaras Empresariales.
13S.25	Recepción de solicitudes de ejecutores del gasto
<b>14S</b>	<b>Información Técnica Hacendaria</b>
14S.1	Seguimiento a índices IIPE.
14S.2	Seguimiento a índices IIEG.
14S.3	Integración de Finanzas Públicas Estatales.
14S.4	Acciones que impulsan el análisis de las Finanzas Públicas.
14S.5	Asesoría y apoyo a usuarios de Servicios Financiero.
14S.6	Consejo Estatal de Población (COESPO).
14S.7	Comité de Control y Desempeño Institucional.
14S.8	Comité Estatal de Información Estadística y Geografía del Estado de Quintana Roo (CEIEGEQROO).
14S.9	Diagnóstico PbR-SED.
14S.10	Enlace con el Centro de Evaluación.
14S.11	Sistema de Información Estadística de la SEFIPLAN.
<b>15S</b>	<b>Control y Seguimiento de Inversión Pública</b>
15S.1	Seguimiento y atención de las solicitudes de auditoria, requeridas a Gobierno del Estado.
15S.2	Autorización, modificación, cancelación de anuencias de la inversión pública a dependencias ejecutoras y municipios (solicitud y respuesta).



Dirección de Archivos y Mejora Regulatoria  
Cuadro General de Clasificación Archivística  
2025



**SEFIPLAN**  
SECRETARÍA  
DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

15S.3	Recepción y trámite de documentos para devengar de la Inversión
15S.4	Seguimiento al informe trimestral relativo al ejercicio y destino del Gasto Federalizado realizado por los entes ejecutores.
15S.5	Informe trimestral del indicador de Inversión Pública Estatal y Federal (requerimiento y atención).
15S.6	Acuerdo de Publicación del Ejercicio y Destino de los Recursos Federales.
15S.7	Solicitud, seguimiento y atención de requerimientos de información de los entes municipales, estatales y federales.
15S.8	Minutas de trabajo y listas de asistencia para la revisión y seguimiento de los avances físicos y financieros de las obras y acciones aprobadas con recursos federales.
15S.9	Solicitud y atención a requerimientos de información relacionados con la inversión pública de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
15S.10	Autorización y modificaciones de las obras y acciones de refrendos.
15S.11	Autorización de los devengos de las obras y acciones de inversión pública.

Fuente: Elaboración propia de acuerdo a la información recabada por los Responsables de Archivo de Trámite.

En el cuadro 3 se detallan las secciones comunes con las series documentales de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Cuadro 3. Descripciones de cada sección común, con las series documentales de la SEFIPLAN.

<b>1C</b>	<b>Recursos humanos</b>
1C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos.
1C.2	Expediente único de personal (Currículum Vitae)
1C.3	Registro y control de puestos y plazas.
1C.4	Nómina de pago de personal (Confianza, Base, Tiempo Determinado).
1C.5	Control de asistencias (lista de asistencias, vacaciones del personal, licencias maternal, paternal, con/sin goce de sueldo, onomásticos, incapacidades, días económicos, días extraordinarios, cuatrimestres, reportes mensuales, retardos y faltas, justificaciones de entrada y salida).
1C.6	Control Disciplinario (actas administrativas, exhortos, amonestaciones).
1C.7	Cédulas de descripción y perfil de puestos.
1C.8	Estímulos y recompensas (puntualidad, años de servicio).
1C.9	Evaluaciones y Promociones de personal.
1C.10	Control de prestaciones en materia económica (FONACOT, seguros de vida, préstamos personales).
1C.11	Homologaciones y pensiones (Régimen Décimo Transitorio y Bono de Pensión).
1C.12	Relaciones laborales (Sindicato Nacional de Trabajadores al Servicio del Estado, condiciones laborales).
1C.13	Subsidios de personal.
1C.14	Movimientos de personal base y confianza (altas, bajas y promociones).
1C.15	Movimientos de personal de Tiempo Determinado (altas, bajas, recontrataciones).
1C.16	Movimientos de personal Honorarios (altas, bajas, recontrataciones y recibos).
1C.17	Personal Comisionado.
1C.18	Apoyo escolar (vales escolares, mochilas escolares)
1C.19	Cambios de Adscripción del personal.
1C.20	Madres y Padres primerizos.
1C.21	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal.
1C.22	Servicio social en áreas administrativas.
1C.23	Servicio profesional de carrera.
1C.24	Creaciones de plazas.
1C.25	Solicitud de credenciales de identificación.
1C.26	Designaciones de encargados de enlace administrativo y nóminas.
1C.27	Actualización de Directorio de los Servidores Públicos.



Dirección de Archivos y Mejora Regulatoria  
Cuadro General de Clasificación Archivística  
2025



**SEFIPLAN**  
SECRETARÍA  
DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

1C.28	Actualización de Actividades servidores públicos
1C.29	Solicitudes de información de personal (SAT, cuestionarios, etc).
1C.30	Usuarios y contraseñas del personal para accesos a sistemas.
1C.31	Fondo para el Financiamiento y Ahorro (FOFYA).
1C.32	Programa Quintanarroense de Cultura Institucional (PQCI).
1C.33	Declaración Patrimonial.
1C.34	Apoyo de Lentes.
1C.35	Ahorro Solidario.
1C.36	Apoyo de gastos Funerarios.
1C.37	Créditos Hipotecarios del personal (ISSSTE, INFONAVIT, ETC).
1C.38	Nombramientos.
<b>2C</b>	<b>Recursos financieros</b>
2C.1	Fondo revolvente.
2C.2	Viáticos.
2C.3	Órdenes de Compra.
2C.4	Presupuesto asignado a dependencias.
2C.5	Recuperaciones de gastos.
2C.6	Gastos a comprobar.
2C.7	Control de Combustible (solicitud y distribución).
2C.8	Crédito Puente.
2C.9	Pagos Diversos.
2C.10	Comisiones Bancarias.
2C.11	Pago de apoyos y donativos (Becas).
2C.12	Participaciones y aportaciones federales a municipios del estado.
2C.13	Recursos Federales a organismos del estado.
2C.14	Aportaciones estatales a organismos y poderes del estado.
2C.15	Pagos a terceros (ISSSTE, SAR-FOVISSSTE, FONACOT).
2C.16	Pagos al consejo de promoción turística y liquidación del Fideicomiso.
2C.17	Reintegros.
2C.18	Reversos.
2C.19	Líneas de Captura.
<b>3C</b>	<b>Recursos materiales</b>
3C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, conservación y Mantenimiento.
3C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, conservación y mantenimiento.
3C.3	Licitaciones. <b>Contrato de licitaciones de servicios generales (nelsin) dir.</b>
3C.4	Adquisiciones. <b>Contrato de adquisiciones de servicios</b>
3C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivadas de contratos.
3C.6	Control de Contratos de Arrendamiento.
3C.7	Seguros y fianzas.
3C.8	Suspensión, rescisión, terminación de contratos.



Dirección de Archivos y Mejora Regulatoria  
Cuadro General de Clasificación Archivística  
2025



**SEFIPLAN**  
SECRETARÍA  
DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

3C.9	Bitácoras de contratos.
3C.10	Arrendamientos (Inmuebles, vehículos, fotocopiadoras, equipo de cómputo, terrenos, muebles).
3C.11	Disposiciones de activo fijo.
3C.12	Inventario físico y control de bienes muebles
3C.13	Inventario físico y control de bienes inmuebles
3C.14	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles.
3C.15	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes.
3C.16	Control de calidad de bienes.
3C.17	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
3C.18	Bitácoras de mantenimiento vehicular.
3C.19	Cotización de material.
3C.20	Información del parque vehicular.
3C.21	Requisiciones y solicitudes de material.
3C.22	Padrón de Proveedores.
3C.23	Adjudicaciones. <b>Contrato de adjudicaciones de servicios</b>
3C.24	Comodato (contratos, solicitudes, bienes muebles, control vehicular y maquinaria)
<b>4C</b>	<b>Servicios Generales</b>
4C.1	Disposiciones en materia de servicios generales.
4C.2	Programas en materia de servicios generales.
4C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua potable, telefonía tradicional, radiolocalización y/o celular).
4C.4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras.
4C.5	Servicios de seguridad y vigilancia.
4C.6	Servicio de limpieza y/o sanitización.
4C.7	Seguridad e higiene.
4C.8	Servicio de fumigación.
4C.9	Servicio de transportación (terrestre, aérea, marítima).
4C.10	Servicio postal y mensajería.
4C.11	Servicio de mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario.
4C.12	Protección civil.
4C.13	Mantenimiento, conservación e instalación de edificios.
4C.14	Servicio de Fotocopiado y escaneo.
4C.15	Solicitudes de materiales, refacciones, servicios e instalaciones de edificios y vehículos.
4C.16	Eventos Cívicos y Deportivos.
4C.17	Administración de servicios de correspondencia.
<b>5C</b>	<b>Tecnologías y servicio de la información</b>

5C.1	Disposiciones técnicas, jurídicas y administrativas en materia de tecnologías de la Información y comunicaciones, informática y telecomunicaciones.
5C.2	Programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, informática y telecomunicaciones.
5C.3	Normas, políticas y procedimientos en materia de informática.
5C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones.
5C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia.
5C.6	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz
5C.7	Políticas de uso de servicios y equipo de cómputo.
5C.8	Convenios y acuerdos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
5C.9	Desarrollo informático.
5C.10	Seguridad informática.
5C.11	Desarrollo de sistemas.
5C.12	Mantenimiento y actualización de sistemas.
5C.13	Soporte técnico y mantenimiento de equipo informático.
5C.14	Soporte a sistemas de información.
5C.15	Licencias de Software.
5C.16	Servicios en internet e intranet.
5C.17	Técnicos en los servicios de información.
5C.18	Solicitudes al Sistema Integral de Gestión Gubernamental SIGG (claves de acceso, cancelaciones).
5C.19	Sistema electrónico para la integración de los programas operativos.
<b>6C</b>	<b>Archivo Documental</b>
6C.1	Entrega-Recepción (actas).
6C.2	Gestión de baja documental.
6C.3	Valoración documental.
6C.4	Documentos en calidad de préstamos.
6C.5	Cuadro General de Clasificación Documental.
6C.6	Catálogo de Disposición Documental.
6C.7	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
6C.8	Sistema Institucional de Archivo (Designación de encargado de archivo en trámite)
6C.9	Emisión de Claves de Usuario.
6C.10	Grupo Interdisciplinario.
<b>7C</b>	<b>Transparencia y acceso a la información</b>
7C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información.

7C.2	Solicitudes de acceso a la información (atención ciudadana).
7C.3	Recursos de Revisión e Impugnaciones.
7C.4	Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia.
7C.5	Denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia.
7C.6	Comité de transparencia.
7C.7	Clasificación de información.
7C.8	Capacitación, cursos y pláticas.
7C.9	Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
7C.10	Programas y Proyectos.
7C.11	Transparencia proactiva.
7C.12	Certificaciones.
<b>8C</b>	<b>Protección de Datos Personales</b>
8C.1	Disposiciones en materia de protección de datos.
8C.2	Solicitudes de Derechos ARCO.
8C.3	Recursos de Revisión e Impugnaciones.
8C.4	Sistema de Gestión de Seguridad de Datos.
8C.5	Avisos de Privacidad.
8C.6	Capacitación y Asesorías.
8C.7	Auditorías.
8S.5	Contratos de créditos en el Registro Estatal de Obligaciones y Financiamientos del Estado
<b>9C</b>	<b>Trámites para la atención y seguimiento de las auditorías a los recursos federales y estatales</b>
9C.1	Auditoría Superior de la Federación (Solicitudes y Solventaciones).
9C.2	Secretaría de la Función Pública (Solicitudes y Solventaciones).
9C.3	Secretaría de la Contraloría (Solicitudes y Solventaciones).
9C.4	Observaciones de auditoría a Dependencias.
9S.5	Planes y Programas Nacionales.
<b>10C</b>	<b>Control Interno</b>
10C.1	Normas generales de control interno.

Fuente: Elaboración propia de acuerdo a la información recabada por los Responsables de Archivo de Trámite.



Dirección de Archivos y Mejora Regulatoria  
Cuadro General de Clasificación Archivística  
2025



**SEFIPLAN**  
SECRETARÍA  
DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

## **VI. MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.



## Glosario de términos

ACA: Área Coordinadora de Archivos

AGEQROO: Archivo General del Estado de Quintana Roo

AGN: Archivo General de la Nación

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística

Comité de Transparencia

DAG: Dirección de Archivo General

DOF: Diario Oficial de la Federación

INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales

LFA: Ley Federal de Archivos

LGA: Ley General de Archivos

PADA: Plan Anual de Desarrollo Archivístico

SEFIPLAN: Secretaría de Finanzas y Planeación

SIA: Sistema Institucional de Archivos

INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales

UTAIPDP: Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales



**ANEXO**

**Anexo A. Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario.**



GRUPO INTERDISCIPLINARIO



**ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN**

En la ciudad de Chetumal, capital del Estado de Quintana Roo, siendo las trece horas del día cuatro de diciembre del año dos mil diecinueve, en la Sala de Juntas de la Dirección de Control y Seguimiento de Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación de Quintana Roo, con domicilio en la Avenida Othón P. Blanco número 205 de la Colonia Centro, en cumplimiento al artículo 50 de la Ley General de Archivos; 1 y 42, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley General); artículo 18, 54 fracción III, V, VI, XVIII y XXI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo (Ley de Transparencia); así como las disposiciones expresas en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (Lineamientos) emitidos por el Consejo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (Consejo); previa convocatoria para celebrar la sesión de instalación del Grupo interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas y Planeación (sujeto obligado). -----

**FUNDAMENTO**

- 1.- Que el artículo 6° constitucional Apartado A, fracción V refiere que toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, el Estado tiene la obligación de garantizar dicho derecho, por lo cual, deberá documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones por lo que se deben mantener los archivos actualizados. -----
- 2.- Que el día viernes 15 de junio del 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos, entrando en vigor conforme a su artículo Primero Transitorio el 15 de junio del presente año, dicho ordenamiento tiene por objeto según lo previsto en su Artículo 1, establecer los principios y las bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios. -----
- 3.- Que el 5 de mayo de 2016 se publicó la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, que prevé en su artículo 18 que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados. -----
- 4.- Que el 4 de mayo de 2016 se publicaron los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, que establecen las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para la

*(Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, corresponding to the text blocks above.)*