



SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN



SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Dirección de Archivos
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVOS.....	5
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
MARCO JURÍDICO	6
NIVEL FEDERAL	6
NIVEL ESTATAL.....	7
ARCHIVO DE TRÁMITE	8
FUNCIONES COMUNES:	8
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS.....	8
SECCIÓN 1C: LEGISLACIÓN	8
SECCIÓN 2C: ASUNTOS JURIDICOS	8
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	9
SECCIÓN 3C: PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.....	9
SECCIÓN 4C: RECURSOS HUMANOS.....	10
SECCIÓN 5C: RECURSOS FINANCIEROS	11
SECCIÓN 6C: RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	12
SECCIÓN 7C: SERVICIOS GENERALES	12
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TECNOLOGICOS Y PLATAFORMA DIGITAL.....	12
SECCIÓN 8C: TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	13
DIRECCIÓN DE ARCHIVOS	13
SECCIÓN 8C: TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	14
UNIDAD DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.....	14



SECCIÓN 9C: COMUNICACIÓN SOCIAL	15
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	15
SECCIÓN 10C: CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	15
DIRECCIÓN DE RIESGOS, POLÍTICAS PÚBLICAS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	16
SECCIÓN 11C: PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	16
UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	17
SERIE 12C: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	17
FUNCIONES SUSTANTIVAS:	18
SECRETARÍA TÉCNICA	18
SERIE 1S: GOBIERNO	18
SERIE 2S: ANTICORRUPCIÓN	18

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'B. E. M...', 'A. D. S.', and others, are visible along the right margin.]

INTRODUCCIÓN

La Guía de Archivo Documental de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción responde a la obligación de llevar a cabo una adecuada gestión archivística, junto con una organización ordenada y sistemática de los archivos, representa un componente esencial para garantizar el acceso oportuno, eficiente y funcional a la información, tanto para las personas servidoras públicas responsables de su generación como para quienes requieren consultarla. En este marco, una administración documental eficiente no solo facilita la localización y recuperación de la información, sino que también contribuye a preservar su integridad, disponibilidad y correcto aprovechamiento en el desarrollo de las funciones institucionales.

En este contexto, resulta indispensable contar con instrumentos de clasificación archivística debidamente actualizados, ya que estos permiten identificar de manera clara, precisa y estructurada la información contenida en los documentos producidos por cada una de las áreas que integran la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. Dichos instrumentos constituyen una herramienta fundamental para el control documental, al establecer criterios uniformes que favorecen la organización, conservación y consulta de los archivos, en concordancia con los principios archivísticos vigentes.

Derivado de lo anterior, se ha llevado a cabo un esfuerzo constante de coordinación y colaboración con las distintas áreas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, con la finalidad de mantener actualizados los instrumentos de clasificación archivística que permiten organizar y sistematizar la información institucional. Este trabajo se realiza en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Archivos, fortaleciendo así las prácticas de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública al interior de la dependencia.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including "B. E. M. A. H.", "A. B. S.", and others, are visible on the right margin.]

Asimismo, la presente guía funciona como un mecanismo de control de los acervos documentales, al proporcionar una herramienta clara y accesible que facilita la consulta y localización de la información de manera ágil y sencilla.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer, en estricto apego a la normativa vigente, lineamientos claros y procedimientos adecuados que permitan asegurar la correcta organización, administración, gestión, control y conservación de la totalidad de los documentos que sean generados por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, así como de aquellos documentos que sean recibidos o entregados a esta dependencia por otras instancias. Lo anterior con la finalidad de garantizar una gestión documental eficiente, ordenada y sistemática, que asegure la integridad, disponibilidad, accesibilidad y adecuada conservación de la información, fortaleciendo así una administración responsable, transparente y conforme al marco legal aplicable en todo momento.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar y determinar de manera precisa el contexto y la naturaleza del contenido de los archivos, tomando como referencia los cuadros de clasificación archivística establecidos, con el objetivo de comprender plenamente su estructura organizativa y la información general asociada a cada uno. Este proceso permitirá transparentar el sistema de clasificación documental, garantizando que los archivos se gestionen de manera ordenada, coherente y conforme a los criterios normativos vigentes, facilitando así su localización, conservación, consulta y control dentro del marco institucional correspondiente.

- Garantizar la elaboración de descripciones precisas, coherentes y adecuadas de los documentos, con el fin de optimizar su localización, consulta y recuperación, así como favorecer el intercambio eficiente de información entre las áreas correspondientes, asegurando en todo momento la correcta gestión y disponibilidad de los registros dentro del marco normativo aplicable.
- Impulsar y consolidar una cultura archivística sólida entre el personal que integra la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, mediante la promoción sistemática de procesos de capacitación continua y especializada en materia de gestión documental, con el propósito de fortalecer el adecuado manejo, organización, conservación y control de los documentos, garantizando así el cumplimiento de la normatividad aplicable, la transparencia institucional y la correcta preservación documental.
- Asegurar el cumplimiento efectivo de los principios de transparencia y máxima publicidad, así como el acceso oportuno, claro y verificable a la información pública, en estricto apego a la legislación vigente en materia de archivos y combate a la corrupción, mediante la correcta organización, resguardo y gestión de los documentos institucionales, con el fin de fortalecer la rendición de cuentas, promover la confianza ciudadana y contribuir al adecuado funcionamiento de las instituciones públicas.

MARCO JURÍDICO

NIVEL FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, Artículo 6º en su apartado "A"
- **Ley General de Archivos**, en el artículo 14 que a su letra dice:

"Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo

documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas.”

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información**, con fundamento en el artículo 4º que a su letra dice:

“El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona, en los términos y condiciones que se establezcan en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, las leyes de las entidades federativas y en las disposiciones jurídicas aplicables dentro de sus respectivas competencias. La información podrá ser clasificada como reservada temporalmente por razones de interés público o seguridad nacional conforme a los términos establecidos por esta Ley.”

NIVEL ESTATAL

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.**
- **Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo**, con fundamento en el artículo 35 que a su letra dice:

“Los sujetos obligados pondrán a disposición del público y mantendrán actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:”

En relación con la fracción XLIII que a su letra dice:

“El catálogo de disposición documental y guía de archivo documental”.

ARCHIVO DE TRÁMITE

FUNCIONES COMUNES:

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS

Unidad administrativa:	Dirección De Normatividad Y Asuntos Jurídicos
Nombre del titular:	Acéfalo
Cargo:	Director de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Domicilio:	Batalla de Casa Mata #1286, Col. Chapultepec Sur, C.P. 58260, Morelia, Michoacán.
Teléfono:	443 298 4009 Ext. 1006
Responsable del Archivo de Trámite:	Mtra. María Isabel Rangel González
Correo electrónico:	juridico@seseamichoacan.mx
Fondo:	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
Sección:	1C. Legislación

SECCIÓN 1C: LEGISLACIÓN

Serie	Descripción
1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación, aprobados
Subserie: 1C.2.1	Anteproyectos de reglamentos, manuales, acuerdos, lineamientos, reglas de operación y demás disposiciones jurídicas de carácter general
Subserie: 1C.2.2	Lineamientos para la entrega-recepción de los servidores públicos de la SESEA
1C.3	Leyes, iniciativas y reformas
1C.4	Códigos
1C.7	Reglamentos
1C.8	Acuerdos generales
1C.9	Circulares
1C.10	Instrumentos Jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etcétera)
1C.12	Compilaciones Jurídicas
1C.13	Periódico Oficial del Estado (publicaciones en el)
1C.14	Normas oficiales mexicanas
1C.15	Comités y subcomités de normalización

SECCIÓN 2C: ASUNTOS JURIDICOS

Serie	Descripción
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos

Subserie: 2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
Subserie: 2C.2.1	Registro de Marcas y Obras
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.6	Asistencia, Consulta y Asesorías
Subserie: 2C.6.1	Asistencia y Opiniones
Subserie: 2C.6.2	Consultas
Subserie: 2C.6.3	Asesorías
2C.7	Estudios, dictámenes e informes
Subserie: 2C.7.1	Dictámenes de los convenios, contratos, bases de colaboración, acuerdos interinstitucionales y de los instrumentos jurídicos en general
Subserie: 2C.7.2	Dictámenes de proyectos de contratos y convenios específicos que le remita la delegación administrativa, derivado de procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.9	Juicios de la dependencia
2C.10	Amparos
2C.11	Interposición de recursos administrativos
2C.15	Notificaciones
2C.17	Delitos y faltas
Subserie: 2C.17.1	Investigaciones y procedimientos administrativos
2C.18	Derechos Humanos

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

Unidad administrativa:	Delegación Administrativa
Nombre del titular:	Lic. Anays Alejandra Zuñiga Arreola
Cargo:	Delegada Administrativa
Domicilio:	Batalla de Casa Mata #1286, Col. Chapultepec Sur, C.P. 58260, Morelia, Michoacán.
Teléfono:	443 298 4009 Ext. 1005
Responsable del Archivo de Trámite:	Verónica Hernández Cuevas
Correo electrónico:	administracion@seseamichoacan.mx
Fondo:	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
Sección:	3C. Programación, organización y presupuestación

SECCIÓN 3C: PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Serie	Descripción
3C.1	Disposiciones en materia de presupuestación

3C.2	Programas y proyectos en materia de programación
Subserie: 3C.2.1	CPLADEM
3C.3	Procesos de programación
Subserie: 3C.3.1	Informes de metas/SAAP
3C.4	Programa anual de inversiones
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales
Subserie: 3C.5.1	Estructura programática presupuestal EPP
Subserie: 3C.5.2	Metodología del marco lógico MML
Subserie: 3C.5.3	Seguimiento al análisis programático presupuestal SAAP
Subserie: 3C.5.4	Estructura programática presupuestal Anteproyecto (SIAPP)
3C.6	Registro programático de proyectos especiales
3C.7	Programa Operativo Anual
3C.8	Disposiciones en materia de organización
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización
3C.10	Dictamen técnico de estructuras
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación
3C.19	Análisis financiero y presupuestal
3C.20	Evaluación y control de ejercicio presupuestal

SECCIÓN 4C: RECURSOS HUMANOS

Serie	Descripción
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único de personal
Subserie: 4C.3.1	Personal de confianza (estructura)
Subserie: 4C.3.2	Personal de eventual
Subserie: 4C.3.3	Personal de servicios profesionales asimilables a salarios y honorarios
4C.4	Registro y control de puestos y plazas
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.6	Reclutamiento y selección de personal
4C.8	Control de asistencias, descansos e incapacidades
4C.10	Descuentos y préstamos
4C.11	Estímulos y recompensas
4C.12	Evaluaciones y promociones
4C.13	Productividad en el trabajo
Subserie: 4C.13.1	Servicios profesionales Asimilados a salarios
Subserie: 4C.13.2	Servicios profesionales por honorarios
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando



4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado
Subserie:4C.15.1	Movimientos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social
Subserie:4C.15.2	Movimientos ante Pensiones Civiles del Estado
4C.17	Desvinculación y rescisión laboral
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
Subserie:4C.22.1	Constancia y Gafetes
4C.23	Servicio Social de áreas administrativas
4C.26	Expedición de constancias y credenciales

SECCIÓN 5C: RECURSOS FINANCIEROS

Serie	Descripción
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
Subserie: 5C.2.1	Sistema de evaluaciones para la armonización contable
Subserie: 5C.2.2	Sistema de contabilidad gubernamental (SAAACG)
5C.3	Gastos o Egresos por partida presupuestal
Subserie: 5C.3.1	Pagos IMSS
Subserie: 5C.3.2	Pagos pensiones civiles
Subserie: 5C.3.3	Viáticos
5C.4	Ingresos
5C.5	Libros contables
5C.6	Registros contables (glosa)
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros
5C.15	Transferencias de presupuesto
Subserie: 5C.15.1	DEPP'S No recaudados
Subserie: 5C.15.2	DEPP'S cancelados
5C.16	Ampliaciones del presupuesto
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos
5C.19	Pólizas de diario
5C.20	Compras directas menores
5C.21	Garantías, finanzas y depósitos
5C.22	Control de cheques
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados Financieros
5C.27	Fondo de reintegros

5C.28	Pago de Derechos
--------------	------------------

SECCIÓN 6C: RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

Serie	Descripción
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.6	Control de contratos
6C.7	Seguros y garantías de compras CADPE
6C.14	Registro de proveedores y contratistas
6C.15	Arrendamiento
6C.19	Control de bienes muebles e inmuebles
Subserie: 6C.19.1	Resguardos
Subserie: 6C.19.2	Altas
Subserie: 6C.19.3	Bajas

SECCIÓN 7C: SERVICIOS GENERALES

Serie	Descripción
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales
7C.3	Servicios básicos (agua, predial, CFE, etc.)
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
7C.7	Servicios de transportación terrestre y aérea
7C.8	Servicios de telefonía fija y telefonía celular
7C.9	Servicio postal y mensajería
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Control de combustible
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas
7C.16	Protección civil

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y PLATAFORMA DIGITAL

Unidad administrativa:	Dirección de Servicios Tecnológicos y plataforma Digital
Nombre del titular:	Dr. Bryan Eduardo Martínez Guzmán
Cargo:	Director de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Domicilio:	Batalla de Casa Mata #1286, Col. Chapultepec Sur, C.P. 58260, Morelia, Michoacán.



SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN



SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOCÁN

Teléfono:	443 298 4009 Ext. 1013
Responsable del Archivo de Trámite:	I.S.C. Laura Lizeth Morales García
Correo electrónico:	plataformadigital@seseamichoacan.mx
Fondo:	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
Sección:	8C. Tecnologías y Servicios de la Información

SECCIÓN 8C: TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

Serie	Descripción
8C.3	Normatividad Tecnológica
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia
Subserie: 8C.5.1	Solicitudes de actualización al portal web
8C.6	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz
Subserie: 8C.6.1	Documentos Audiovisuales
8C.7	Disposiciones en materia de informática
8C.8	Programas y proyectos en materia informática
Subserie: 8C.8.1	Capacitaciones
Subserie: 8C.8.2	Procedimientos y políticas
8C.10	Seguridad informática
8C.11	Desarrollo de Sistemas
Subserie: 8C.11.1	Sistemas internos
Subserie: 8C.11.2	Sistemas Externos
8C.13	Control y desarrollo del parque informático
Subserie: 8C.13.1	Inventarios de Hardware y Software
Subserie: 8C.13.2	Sistemas de almacenamiento
Subserie: 8C.13.3	Sistemas de red de comunicaciones
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información
8C.23	Acceso y reservas en servicio de información
Subserie: 8C.23.1	Gestión de correos institucionales
8C.24	Productos para la divulgación de servicios
8C.25	Servicios y productos en internet e intranet

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

Unidad administrativa:	Dirección de Archivos
Nombre del titular:	Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Cargo:	Director de Archivos



SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN



SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOCÁN

Domicilio:	Batalla de Casa Mata #1286, Col. Chapultepec Sur, C.P. 58260, Morelia, Michoacán.
Teléfono:	443 298 4009 Ext. 1010
Responsable del Archivo de Trámite:	Lic. Ricardo Jared Marín Moreno
Correo electrónico:	archivos@seseamichoacan.mx
Fondo:	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
Sección:	8C. Tecnologías y Servicios de la Información

SECCIÓN 8C: TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

Serie	Descripción
8C.16	Administración y servicios de archivo
Subserie: 8C.16.1	Registro Nacional de Archivos
Subserie: 8C.16.2	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)
Subserie: 8C.16.3	Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)
8C.16.4	Criterios y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos
8C.16.5	Manuales, guías, lineamientos y reglas de operación en materia de archivos
8C.16.6	Transferencias Primarias
8C.16.7	Transferencias secundarias y bajas documentales
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
8C.18	Administración y servicios de biblioteca
8C.21	Instrumentos de control y consulta archivística
Subserie: 8C.21.1	Fichas de valoración documental
Subserie: 8C.21.2	Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
Subserie: 8C.21.3	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
Subserie: 8C.21.4	Inventarios Documentales

UNIDAD DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Unidad administrativa:	Unidad de Vinculación y Comunicación Social
Nombre del titular:	Lic. Kate Sarai Arizmendi Hernández
Cargo:	Jefa de la Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Domicilio:	Batalla de Casa Mata #1286, Col. Chapultepec Sur, C.P. 58260, Morelia, Michoacán.
Teléfono:	443 298 4009 Ext. 1000
Responsable del Archivo de Trámite:	Lic. Kate Sarai Arizmendi Hernández
Correo electrónico:	comunicacion@seseamichoacan.mx

Fondo:	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
Sección:	9C. Comunicación Social

SECCIÓN 9C: COMUNICACIÓN SOCIAL

Serie	Descripción
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.4	Material multimedia
9C.5	Publicidad Institucional
9C.6	Boletines y entrevistas para medios
9C.8	Inserciones y anuncios
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social
9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Unidad administrativa:	Órgano Interno de Control
Nombre del titular:	
Cargo:	
Domicilio:	
Teléfono:	
Responsable del Archivo de Trámite:	
Correo electrónico:	
Fondo:	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
Sección:	10C. Control y Auditoria de Actividades Públicas

SECCIÓN 10C: CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

Serie	Descripción
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoria
Subserie: 10C.1.1	Comité de ética e integridad
Subserie: 10C.1.2	Sistemas de Gestión de Integridad
Subserie: 10C.1.3	Comité de Control Interno
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoria
10C.3	Auditorías
10C.5	Actos de fiscalización (auditorias, revisiones de rubros específicos)
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
10C.7	Designaciones como participantes en órganos colegiados



SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN



SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOCÁN

10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades
Subserie: 10C.8.1	Seguimiento a las solicitudes de acceso a la información presentadas a la Secretaría Ejecutiva
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
10C.11	Responsabilidades
Subserie: 10C.11.1	Procedimientos de investigación derivados de las irregularidades determinadas en las auditorías
Subserie: 10C.11.2	Procedimientos de investigación derivados de las irregularidades determinadas
10C.12	Inconformidades
10C.13	Inhabilitaciones
10C.14	Declaraciones Patrimoniales
10C.15	Entrega- Recepción
Subserie: 10C.15.1	Seguimiento en las actas de entrega-recepción
10C.16	Libros Blancos
Subserie: 10C.16.1	Elaboración y entrega de informes

DIRECCIÓN DE RIESGOS, POLÍTICAS PÚBLICAS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Unidad administrativa:	Dirección De Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación Y Seguimiento
Nombre del titular:	Mtra. Elizabeth del Carmen Juárez Cordero
Cargo:	Directora de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Domicilio:	Batalla de Casa Mata #1286, Col. Chapultepec Sur, C.P. 58260, Morelia, Michoacán.
Teléfono:	4432984009 Ext. 1011 y Ext.1008
Responsable del Archivo de Trámite:	Lic. Julissa de la Torre Bucio
Correo electrónico:	politicas@seseamichoacan.mx
Fondo:	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
Sección:	11C. Planeación, Información, Evaluación y Políticas

SECCIÓN 11C: PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

Serie	Descripción
11C.1	Disposiciones en materia de planeación
Subserie: 11C.1.1	Plan Anual del Comité Coordinador
Subserie: 11C.1.2	Plan Anual de la Secretaría Ejecutiva
11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación

Subserie: 11C.2.1	Informe Anual del Comité Coordinador
Subserie: 11C.2.2	Informes Anuales de desempeño de las actividades de la SESEA
11C.3	Disposiciones en materia de políticas
Subserie: 11C.3.1	Unidad de igualdad sustantiva

UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Unidad administrativa:	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Nombre del titular:	Lic. María Dolores Arredondo González
Cargo:	Jefa de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Domicilio:	Batalla de Casa Mata #1286, Col. Chapultepec Sur, C.P. 58260, Morelia, Michoacán.
Teléfono:	443 298 4009 Ext. 1002
Responsable del Archivo de Trámite:	Lic. María Dolores Arredondo González
Correo electrónico:	transparencia@seseamichoacan.mx
Fondo:	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
Sección:	12C. Transparencia y Acceso a la Información

SERIE 12C: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Serie	Descripción
12C.1	Disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información
12C.2	Programación y proyectos en materia de transparencia y acceso a la información
12C.5	Comité de transparencia
Subserie: 12C.5.1	Capacitaciones y actualización
Subserie: 12C.5.2	Informes Órgano Garante
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
Subserie: 12C.6.1	Recursos de revisión
12C.7	Portal de transparencia
Subserie: 12C.7.1	Verificaciones
Subserie: 12C.7.2	Denuncias
12C.8	Clasificación de información reservada
12C.9	Clasificación de información confidencial
12C.10	Sistemas de datos personales

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

SECRETARÍA TÉCNICA

Unidad administrativa:	Secretaría Técnica
Nombre del titular:	Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Cargo:	Secretaria Técnica
Domicilio:	Batalla de Casa Mata #1286, Col. Chapultepec Sur, C.P. 58260, Morelia, Michoacán.
Teléfono:	443 2 98 40 09
Fondo:	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
Sección:	1S. Gobierno 2S. Anticorrupción
Responsable del Archivo de Trámite:	Dra. Claudia Eréndira Cortés Núñez
Correo electrónico:	denuncias@seseamichoacan.mx
Responsable del Archivo de Trámite:	Lic. Julissa de la Torre Bucio
Correo electrónico:	politicas@seseamichoacan.mx
Responsable del Archivo de Trámite:	Lic. Ana Rosa García Pereznegrón
Correo electrónico:	secretariatecnica@seseamichoacan.mx
Responsable del Archivo de Trámite:	I.S.C. Laura Lizeth Morales García
Correo electrónico:	plataformadigital@seseamichoacan.mx

SERIE 1S: GOBIERNO

Serie	Descripción
1S.1	Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y Órgano de Gobierno de la SESEA
1S.2	Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
1S.3	Funciones directivas de la Secretaría Ejecutiva
1S.4	Coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción

SERIE 2S: ANTICORRUPCIÓN

Serie	Descripción
2S.1	Denuncia Ciudadana
Subserie: 2S.1.1	Disposiciones en materia de denuncia ciudadana
Subserie: 2S.1.2	Denuncias de faltas administrativas o hechos de corrupción

Subserie: 2S.1.3	Informes
Subserie: 2S.1.4	Consultas
Subserie: 2S.1.5	Capacitaciones
2S.2	Recomendaciones no vinculantes
Subserie: 2S.2.1	Disposiciones en materia de recomendaciones no vinculantes
Subserie: 2S.2.2	Propuestas de recomendaciones no vinculantes
Subserie: 2S.2.3	Recomendaciones no vinculantes emitidas
Subserie: 2S.2.4	Informes
2S.3	Política Estatal Anticorrupción
Subserie: 2S.3.1	Implementación de la Política Estatal Anticorrupción
Subserie: 2S.3.2	Seguimiento y Evaluación de la Política Estatal Anticorrupción
Subserie: 2S.3.3	Anexo transversal anticorrupción
2S.4	Programas Anticorrupción
Subserie: 2S.4.1	Programa de capacitación y sensibilización institucional
Subserie: 2S.4.2	Programa Creciendo con Valores
2S.5	Estudios especializados en materia anticorrupción
2S.6	Plataforma Digital Estatal
Subserie: 2S.6.1	Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal
Subserie: 2S.6.2	Sistema de Servidores Públicos Que Intervengan en Procedimientos de Contrataciones Públicas
Subserie: 2S.6.3	Sistema de Servidores Públicos y Particulares Sancionados
Subserie: 2S.6.4	Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción
Subserie: 2S.6.5	Sistema de Información Pública de Contrataciones

Elaboró

Autorizo



Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción



Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción



SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN



SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOCÁN

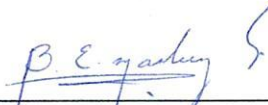
Vo.Bo.

Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos



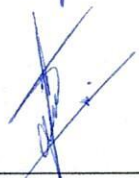
Mtra. Elizabeth del Carmen Juárez Cordero

Directora de Riesgos, Políticas Públicas,
Evaluación y Seguimiento



Dr. Bryan Eduardo Martínez Guzmán

Director de Servicios Tecnológicos y
Plataforma Digital



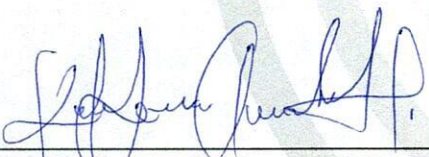
Lic. María Dolores Arredondo González

Titular de la Unidad de Transparencia,
Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales



Dra. Claudia Eréndira Cortés Núñez

Titular de la Unidad de Denuncia
Ciudadana.



Lic. Kate Saraí Arizmendi Hernández

Titular de la Unidad de Vinculación
y Comunicación Institucional



Lic. Anays Alejandra Zúñiga Arreola

Delegada Administrativa



Lic. Ana Rosa García Pereznegrón

Analista de Actas y Acuerdos de
la Secretaría Técnica.