

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA			
Funciones comunes			
Sección	Serie	Subserie	
1C Legislación			
	1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
2C Asuntos Jurídicos			
	2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal
	2C.6		Asistencia, consulta y asesorías
	2C.8		Juicios contra la dependencia
	2C.9		Juicios de la dependencia
	2C.10		Amparos
	2C.11		Interposición de recursos administrativos
	2C.13		Inspección y designación de peritos
	2C.14		Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos
	2C.15		Notificaciones
3C Programación, Organización y Presupuestación			
	3C.4		Programa anual de inversiones
	3C.20		Evaluación y control del ejercicio presupuestal
4C Recursos Humanos			
	4C.2		Programas y proyectos en materia de recursos humanos
	4C.3		Expediente único de personal
	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 asistencia (Vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
	4C.9		Control disciplinario
	4C.10		Descuentos
	4C.11		Estimulos y recompensas
	4C.12		Evaluaciones y promociones
	4C.13		Productividad en el trabajo
	4C.14		Evaluación del desempeño de servidores de mando
	4C.15		Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
	4C.16		Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de Ahorro para el Retiro, Seguros, etc.)
	4C.18		Programas de retiro voluntario
	4C.19		Becas
	4C.20		Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato, condiciones laborales)
	4C.21		Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo
	4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
	4C.23		Servicio social de áreas administrativas
	4C.25		Censo de personal
	4C.26		Expedición de constancias y credenciales
5C Recursos Financieros			
	5C.4		Ingresos
	5C.5		Libros contables
	5C.17		Registro y control de pólizas de egresos
	5C.18		Registro y control de pólizas de ingresos
	5C.19		Pólizas de diario

[Handwritten signature]



- 5C.22 Control de cheques
- 5C.23 Conciliaciones
- 5C.24 Estados financieros

6C Recursos Materiales y Obra Pública

- 6C.2 Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
- 6C.3 Licitaciones
- 6C.4 Adquisiciones
- 6C.5 Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivados de contratos
- 6C.6 Control de contratos
- 6C.7 Seguros y fianzas
- 6C.14 Registro de proveedores y contratistas
- 6C.16 Disposiciones de activo fijo
- 6C.17 Inventario físico y control de bienes muebles
- 6C.18 Inventario físico y control de bienes inmuebles
- 6C.19 Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
- 6C.20 Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
- 6C.21 Control de calidad de bienes e insumos
- 6C.22 Control y seguimiento de obras y remodelaciones
- 6C.23 Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
- 6C.24 Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles
- 6C.25 Comité de obra pública

7C Servicios Generales

- 7C.3 Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
- 7C.5 Servicios de seguridad y vigilancia
- 7C.6 Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
- 7C.8 Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
- 7C.13 Control de parque vehicular
- 7C.14 Control de combustible
- 7C.16 Protección civil

8C Tecnologías y Servicios de la Información

- 8C.3 Normatividad tecnológica
- 8C.5 Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia
- 8C.6 Desarrollo redes de comunicación de datos y voz
- 8C.7 Disposiciones en materia de informática
- 8C.10 Seguridad informática
- 8C.12 Automatización de procesos
- 8C.13 Control y desarrollo del parque informático
- 8C.15 Programas y proyectos en materia de servicios de información
- 8C.16 Administración y servicios de archivo
- 8C.17 Administración y servicios de correspondencia
- 8C.19 Administración y servicios de otros centros documentales
- 8C.20 Administración y preservación de acervos digitales
- 8C.21 Instrumentos de consulta
- 8C.22 Procesos técnicos en los servicios de información
- 8C.24 Productos para la divulgación de servicios
- 8C.25 Servicios y productos en Internet e Intranet

10C Control y Auditoría de Actividades Públicas


- 10C.3 Auditoría
- 10C.7 Participantes en comités


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

10C.14 Declaraciones Patrimoniales		
10C.15 Entrega-recepción		
10C.16 Libros blancos		
11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas		
11C.1 Disposiciones en materia de planeación		
11C.4 Programas y proyectos en materia de información y evaluación		
11C.7 Programas a mediano plazo		
11C.8 Programas de acción		
11C.14 Grupo interinstitucional de información (comités)		
11C.15 Evaluación de programas de acción		
11C.16 Informe de labores		
11C.17 Informe de ejecución		
11C.18 Informe de gobierno		
11C.20 Indicadores de desempeño, calidad y productividad		
12C Transparencia y Acceso a la Información		
12C.2 Programas y proyectos en materia de acceso a la información		
12C.3 Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción		
12C.4 Unidad de Transparencia		
12C.5 Comité de Transparencia		
12C.6 Solicitudes de acceso a la información		
12C.7 Portal de transparencia		
12C.8 Clasificación de información reservada		
12C.9 Clasificación de información confidencial		
12C.10 Sistemas de datos personales		
Funciones sustantivas		
Sección	Serie	Subserie
1S Gobierno		
1S.1 Consejo de Administración		
1S.2 Asamblea de Accionistas		
2S Provisión de Biológicos		
2S.1 Comercialización de Biológicos		
2S.1.1 Estrategias comerciales		
2S.1.2 Proceso de Comercialización		
2S.1.3 Distribución		
3S Producción de Biológicos		
3S.1 Producción		
3S.1.1 Lotes liberados		
3S.1.2 Documentación técnica de la producción		
3S.1.3 Aseguramiento de la calidad		
3S.2 Investigación y Desarrollo		

Ciudad de México a 08 de Junio del 2022


Elaboró
C. Omar Pech Castellanos
Soporter Administrativo "B"


Autorizó
Lic. Diana Soto Arballo
Coordinadora de Archivos