



# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023

2  
16



## CONTENIDO

- I. Introducción
- II. Marco Normativo
- III. Instructivo de Clasificación y formatos
- IV. Clave de Clasificación Archivística
- V. Cuadro General de Clasificación Archivística
- VI. Guía de Archivo Documental
- VII. Catálogo de Disposición Documental

2

1

2



## I. Introducción

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento de control que describe la estructura de un archivo atendiendo a la organización, atribuciones y actividades del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado. Este instrumento representa la base para la organización del archivo y permite facilitar la identificación y localización de la información.

Para la elaboración de este instrumento se revisaron y analizaron las atribuciones del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado. Se tomó como referencia La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, Reglamento de la Ley de Archivos General del Estado y sus Municipios para el poder Ejecutivo, Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo y el Reglamento Interior del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado.

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto es de tipo orgánico-funcional, es decir, los documentos se agrupan de manera que reflejen su estructura organizacional (unidades y áreas administrativas) y sus funciones; y está estructurado por el Fondo, Sección y Serie, así como los subniveles, en los casos en que apliquen.

El *Fondo*, es la denominación de la dependencia que produce, conserva y custodia los documentos; el *Subfondo* es la subdependencia; las *Secciones*, son las unidades administrativas de mayor jerarquía; las *Subsecciones* las áreas subordinadas a las unidades administrativas; las *Series* se determinan por el conjunto de documentos creados por un sujeto productor en el desarrollo de una función; y las *Subseries* se desprenden del tipo documental.

El presente documento expone la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado, así como su correcta utilización para la identificación de expedientes mediante una clave de clasificación que permita diferenciarlos y facilitar su localización.



## II. Marco Normativo

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

**Artículo 6, fracción V.** Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

**Constitución Política para el Estado de Guanajuato.**

**Artículo 14, fracción V.** Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

**Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato**

**Artículo 24, fracción VI.** En materia de archivos e información.

**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.**

**Artículo 25, fracción IV.** Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

**Ley de Archivos del Estado de Guanajuato**

**Artículo 15.** Los sujetos obligados deberán asegurarse de que se elaboren y utilicen los instrumentos de consulta y control archivístico, con el objeto de establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de su patrimonio documental en los archivos generales.



## **Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo**

**Artículo 21.** El Cuadro General de Clasificación Archivística deberá ser elaborado y actualizado por el personal de los archivos de trámite en coordinación con el Encargado de la Dependencia o Entidad.

Los instrumentos de consulta y control archivístico que utilizarán las dependencias y entidades serán:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Disposición Documental;
- III. Inventarios documentales.

### **Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo**

**Artículo 4. Fracción IV.** Coordinar la elaboración y actualización del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, inventarios documentales y guía de archivos documental, en coordinación con los responsables de archivo de trámite y en su caso del de concentración y demás servidores públicos que estime necesario para tal fin, previa autorización de su superior.

### **Reglamento Interior del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado

**Artículo 31. Fracción XIII.** Función como enlace en materia archivística.

*(Handwritten signature and initials in blue ink)*



### III. Instructivo de clasificación

Al momento de generar o recibir un documento se leerá cuidadosamente para determinar el asunto, tema o materia, y una vez identificado se procederá a revisar el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Se identificará en el Cuadro partiendo de lo general a lo particular, el fondo, sección y serie documental correspondiente, y si procede, los subniveles (subfondo, subsección y subserie), registrando estos datos en la portada o guarda exterior del expediente, utilizando la siguiente estructura de la clave de clasificación archivística:

**FONDO. SUBFONDO/ SECCIÓN. SUBSECCIÓN/ SERIE. SUBSERIE- NO.CONSECUTIVO/AÑO DE APERTURA**

1. Si no se cuenta con un nivel de clasificación se pondrá → **0**. No Aplica
2. Entre cada nivel de clasificación se separará con → / (diagonal)
3. Entre cada subnivel de clasificación se separará con → . (punto)
4. Número consecutivo que le corresponde y la anualidad

ca

1

21



#### IV. Clave de Clasificación Archivística

Cuando un expediente no corresponda a ninguna de las series o subserie del Cuadro General de Clasificación Archivística, su clave de clasificación se va a conformar de manera simple.

**FONDO . NO.CONSECUTIVO / AÑO DE APERTURA**

Para identificar diferentes legajos de un expediente, separado por punto, se agrega a la clave: **Leg 4/6** (según corresponda)

Con la integración de estos elementos podemos identificar y localizar las unidades documentales.

Handwritten blue ink marks, including a large '1' and a signature.

Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
<b>Consejo Directivo del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado</b>											
INFOSPE	Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	CDINFOSPE	Consejo Directivo del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	0	No aplica	0	No aplica	1	1	0	No aplica
									2	0	No aplica
<b>Consejo Académico del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado</b>											
INFOSPE	Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	CAINFOSPE	Consejo Académico del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	0	No aplica	0	No aplica	3	3	0	No aplica
<b>Despacho de la Dirección General del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado</b>											
INFOSPE	Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	DGINFOSPE	Dirección General del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	1	Despacho de la Dirección General	1	Unidad de Correspondencia	4	Administración de Correspondencia Institucional	1	Registro de Correspondencia de Entrada
										2	Registro de Correspondencia de Salida
										5	Revisión de Parte de Novedades
										0	No aplica
0	No aplica	6	Administración de Correspondencia	1	Envío y recepción de Correspondencia del Director General						

2

*[Handwritten signature]*

Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie											
<b>Despacho de la Dirección General del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado</b>																						
INFOSPE	Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	DGINFOSPE	Dirección General del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	2	Coordinación de Tecnologías de la Información	0	No aplica			7	Políticas y Mecanismos de Uso Racional de Infraestructura Informática	0	No aplica									
										8	Asesorías de la Dirección de Tecnologías de Información y Conectividad	0	No aplica									
										9	Verificación de la Actualización del Padrón de los Inventarios y Resguardo de Mobiliario, Equipo y Bienes Informáticos	0	No aplica									
										10	Administración de las Tecnologías de Información y Comunicación								1	Administración y Soporte Técnico de Sistemas de Información	4	Gestión de Compras de Tecnologías de Información
																			2	Mantenimiento de Bienes Informáticos y Telecomunicaciones		
																			3	Gestión de Servicios de Tecnologías de Información		
																			4	Gestión de Compras de Tecnologías de Información		



Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie			
<b>Coordinación de Gestión Directiva</b>														
INFOSPE	Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	DGINFOSPE	Dirección General del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	3	Despacho de la Coordinación de Gestión Directiva	0	No aplica	11	Administración de Correspondencia	1	Envío y Recepción de Correspondencia			
				4	Coordinación de Gestión Directiva	0	No aplica	12	División y Promoción de la Oferta Educativa	1	Eventos de Difusión y Promoción	2	Campañas de Difusión y Promoción	
								13	Gestión de Convenios de Colaboración en Materia de Profesionalización de Seguridad Pública	0	No aplica			
								14	Acciones de Comunicación Social y Relaciones Públicas en Materia de Seguridad Pública	0	No aplica			
								15	Evaluación de Estrategias de Comunicación	0	No aplica			
								16	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1	Sesiones de Comité	2	Plan Anual en Materia de Ética	
								17	Planeación Estratégica	1	Instrumentos de Planeación Estatal			
							2			Gestión para Resultados y Presupuesto Basado en Resultados				
							3			Banco Integrado de Proyectos				
								18	Seguimiento y Evaluación	2	Inversión Pública			
										3	Plataforma IGTO			
								19	Atención a Requerimientos de la Dirección General	0	No aplica			
								20	Comité para Prevenir y Atender la Violencia Laboral, el Acoso y el Hostigamiento Sexual del INFOSPE	1	Sesiones de Comité			
							2			Plan Anual en Trabajo del Comité				

*[Handwritten signature and initials]*

Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie	
<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>												
INFOSPE	Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	DGINFOSPE	Dirección General del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	5	Despacho de la Dirección de Administración y Finanzas	0	No aplica	21	Administración de Correspondencia	1	Envío y Recepción de Correspondencia	
									22	Rendición de Informes de Recursos Financieros	1	Informes y reportes de actividades
										2	Cuenta Pública	
									23	Planeación Anual de la Dirección de Administración y Finanzas	0	No aplica
											1	Egresos
									24	Elaboración del Anteproyectos	1	Ingresos
											2	Fondo Revolvente
									25	Gastos de Operación	1	Gastos a Reserva de Comprobar
											2	No aplica
									26	Nómina	1	Dispersiones
											2	Pagos a Terceros
									27	Pagos a Terceros	0	No aplica
											0	No aplica
28	Afectaciones Presupuestales	0	No aplica									
		1	Conciliaciones Bancarias y Arqueo de Caja									
29	Bancos	2	Contratos y Movimientos									
		0	No aplica									
31	Ingresos	1	Ministraciones									
		2	Ingresos Propios									
		3	Facturación									

Handwritten initials and marks: "ca" and "M" with a large blue checkmark.



**Dirección de Administración y Finanzas**

Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie										
INFOSPE	Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	DGINFOSPE	Dirección General del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	6	Dirección de Administración y Finanzas			4	Servicios Generales	47	Control de Parque Vehicular	0	No aplica								
											46	Gestión de Servicios Generales y mantenimiento	0	No aplica							
															45	Control de Almacén	1	Entradas			
																		Salidas			
						3	Adquisiciones		44	Adquisiciones y suministros	2	Compras por portal electrónico									
												3	Compras por licitación pública								
														43	Adecuaciones Presupuestales en Nomina	0	No aplica				
																		42	Convenios con Terceros	0	No aplica
						40	Gestión de apoyos institucionales						3	Gastos médicos mayores							
														39	Programa de Capacitación y Desarrollo	2	Programa de Capacitación Técnica				
																		1	Becas para descendientes de las personas servidoras públicas		
																				0	No aplica
38	Procesos de Entrega-Recepción	0	No aplica																		

*[Handwritten signature and initials]*

**Dirección de Administración y Finanzas**

Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie																				
INFOSPE	Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	DGINFOSPE	Dirección General del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	6	Dirección de Administración y Finanzas	6	Coordinación de archivos	58	Operatividad del Archivo de Concentración	0	No aplica																				
												5	Inventarios	48	Registros y Movimientos de Bienes	1	Alias														
																2	Bajas														
																3	Transferencias														
																49	Inventarios y Resguardos de Bienes Muebles	0	No aplica												
																				50	Elaboración o actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivística	0	No aplica								
																								51	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	0	No aplica				
																												52	Capacitación en materia archivística	1	Recibida
																														2	Impartida
																												53	Asesorías en materia archivística	0	No aplica
																												55	Transferencias documentales	1	Primarias
2	Secundarias																														
56	Grupo Interdisciplinario	0	No aplica																												
				57	Atención a requerimientos en materia archivística	0	No aplica																								

*(Handwritten signature and initials)*

**Coordinación Jurídica y de Seguridad Privada**

Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
INFOSPE	Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	DGINFOSPE	Dirección General del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	7	Despacho de la Coordinación Jurídica y de Seguridad Privada	0	No aplica	59	Administración de Correspondencia	1	Envío y recepción de correspondencia
									60		Representación y asesoría jurídica
				61	Sustanciación de procedimientos	1	Atención a quejas	2	De responsabilidad de índole laboral	1	Contratos de prestación de servicios profesionales en materia de capacitación con proveedores
				62	Elaboración y Validación de Convenios y Contratos	4	Contratos de honorarios asimilables a salarios en materia de formación académica	5	Contratos de honorarios asimilables a salarios en materia de formación en seguridad	6	Contratos de honorarios asimilables a salarios para funciones administrativas
				63	Realizar iniciativas, elaborar anteproyectos de Ley, Decretos, Reglamentos, acuerdos.	0	No aplica	0	No aplica	0	No aplica
				64	Certificar copias de documentos	0	No aplica	0	No aplica	0	No aplica

Handwritten marks and signatures at the bottom of the page.

**Coordinación Jurídica y de Seguridad Privada**

Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
INFOSPE	Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	DGINFOSPE	Dirección General del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	8	Coordinación Jurídica y de Seguridad Privada	2	Seguridad Privada	65	Profesionalización en materia de Seguridad Privada	1	Certificación
										2	Cursos y capacitaciones de personas prestadoras de servicios
										3	Atención a solicitudes
										4	Formación inicial de INFOSPE
										2	De curso básico
										3	De conformidad y licitación
						3	Unidad de Transparencia	67	Transparencia y Acceso a la Información Pública	1	Atención de solicitudes de acceso a la información pública
										2	Publicación de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública

*[Handwritten signature and initials]*

Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie															
<b>Dirección de Formación Académica</b>																										
INFOSPE	Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	DGINFOSPE	Dirección General del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	9	Despacho de la Dirección de Formación Académica	0	No aplica	68	Administración de Correspondencia	1	Envío y recepción de correspondencia															
									69	Programas de Formación Académica	0	No aplica														
				70	Proceso de Selección de Aspirantes	0	No aplica	71	Gestionar el Otorgamiento de Becas	0	No aplica	71	Gestionar el Otorgamiento de Becas	0	No aplica											
																72	Entrega de Constancias	3	Biblioteca							
																				1	Académica					
				73	Administración del Personal Docente de la Coordinación de Educación Media Superior y Superior	1	Coordinación de Educación Media Superior y Superior	72	Entrega de Constancias	3	Biblioteca	72	Entrega de Constancias	2	Administrativo											
															73	Administración del Personal Docente de la Coordinación de Educación Media Superior y Superior	2	Evaluación								
																			3	Asistencia						
				74	Proceso de Titulación	3	Maestría en Política Criminal	74	Proceso de Titulación	5	Maestría en Ciencias Forenses	74	Proceso de Titulación	1	Licenciatura en Seguridad Pública											
															75	Administración del Historial Académico	3	Licenciatura en Derecho								
																			76	Servicio Social Profesionales	0	No aplica				
																							77	Gestiones para la Validez Oficial de Estudios	0	No aplica

Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie				
<b>Dirección de Formación en Seguridad Pública</b>															
INFOSPE	Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	DGINFOSPE	Dirección General del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	11	Despacho de la Dirección de Formación en Seguridad Pública	0	No aplica	78	Administración de Correspondencia	1	Envío y recepción de correspondencia				
						0	No aplica	79	Compromisos Municipales	1	Actas de Instalación del Servicio Profesional de Carrera,				
													2	Sesiones del Servicio Profesional de Carrera	
													3	Programa Anual de Capacitación	
													4	Reportes mensuales	
								80	Programa anual de la capacitación	0	No aplica	1	Autorización de Plantilla Docente		
								12	Dirección de Formación en Seguridad Pública	1	Coordinación Académica Operativa	81	Administración del Personal Docente de la Coordinación Académica Operativa	2	Contratación
														3	Movimientos de Nómina
														1	Gestiones de procesos de formación inicial
														2	Formación inicial de guías técnicos
														3	Formación inicial de policías estatales aspirantes
														4	Formación inicial de policías estatales activos
										5	Formación inicial de custodios penitenciarios				
										6	Formación inicial de policías municipales aspirantes				
										7	Formación inicial de policías municipales activos				

*[Handwritten signature and initials]*

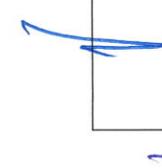
Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie		
<b>Dirección de Formación en Seguridad Pública</b>													
INFOSPE	Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	DGINFOSPE	Dirección General del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	12	Dirección de Formación en Seguridad Pública	2	Coordinación de Formación Inicial y Continua	83	Administración de Control Escolar	89	Gestiones del proceso de evaluaciones de instructores		
									1		Expedientes de la carrera de técnico en policía estatal preventiva		
											2	Expedientes de la carrera de técnico en policía municipal preventiva	
												3	Expediente de la carrera técnica en psicología
									1		Expedientes Clínicos		
											2	Campañas de salud	
									0		No aplica		
											86	Validación y verificación de planes y programas de capacitación	1
									2			Capacitación Municipales	
												3	
4	Informe de estado de fuerza												
	88	Evaluación de competencias básicas de la función	2	Expedientes de los evaluados									
1		Gestiones del proceso de evaluaciones											
	0	No aplica											

*Handwritten signature and initials*

Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie				
<b>Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial</b>															
INFOSPE	Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	DGINFOSPE	Dirección General del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	13	Despacho de la Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial	0	No aplica	90	Administración de Correspondencia	1	Envío y recepción de correspondencia				
										91	Gestión de requerimientos de la Dirección General	0	No aplica		
												92	Proceso de Promoción	1	Instituciones Policiales adscritas a la Secretaría
														2	Solicitud de apoyo de los Municipios
										93	Evaluaciones del desempeño académico	0	No aplica		
												1	Instituciones Policiales adscritas a la Secretaría		
				94	Evaluaciones del desempeño personal activo	2	Apoyo a los Municipios								
						95	Herramienta de Seguimiento y control del Servicio Profesional de Carrera Policial	0	No aplica						
				96	Asesorías y/o consultas sobre el Servicio Profesional de Carrera Policial y/o Certificado Único Policial	0	No aplica								

*[Handwritten signature]*

Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie						
<b>Dirección de Investigación y Análisis de la Información</b>																	
INFOPE	Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	DGINFOPE	Dirección General del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	15	Despacho de la Dirección de Investigación y Análisis de Información	0	No aplica	97	Administración de Correspondencia	1	Envío y recepción de correspondencia						
										1	Enlace con el Consejo Académico de la Región Occidente						
											2	Enlace del Proceso de evaluación y certificación Técnico Superior Universitario - Seguridad Pública.					
										98		Enlace ante organismos públicos, órganos colegiados o instancias	0	No aplica	99	Enlace, análisis e integración de información estadística	0
											1						Programas de formación académica
										1	Coordinación de Investigación Académica en Seguridad Pública	100	Diseño de programas académicos	2	Programas de Formación inicial y continua		
																2	Programas de Formación inicial y continua

*Handwritten signature and initials:*  
  


**Órgano Interno de Control**

Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
INFOSPE	Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	OIC	Órgano Interno de Control	0	No aplica	0	No aplica	101	Auditoría, Evaluación, Revisión y Verificación de Procedimientos	0	No aplica
								102	Análisis de la Evolución Patrimonial	0	No aplica
								103	Supervisión de Actos Entrega-Recepción	0	No aplica
								104	Supervisión de los procesos de adquisición, enajenación, contratación, adjudicación, arrendamiento y prestación de servicios	0	No aplica
								105	Actas de Destrucción y Destino Final	0	No aplica
								106	Asesoría a Unidades Responsables	0	No aplica
								107	Seguimiento al cumplimiento de las actividades de Control Interno	0	No aplica
								108	Análisis e interpretación de Estados Financieros	0	No aplica

13

14

15

Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
<b>Órgano Interno de Control</b>											
Fecha de elaboración:											
18 de marzo del 2023											
Fecha de Validación											
26 de abril del 2023											
Nombre y firma del Titular del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado											
Mtro. Francisco Javier Zaragoza Cervantes											
Nombre y firma del Director de Administración y Finanzas del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado											
C.P. Juan Sergio Mendoza Elias											
Nombre y firma del EMA del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado											
Lic. Graciela Alvarez Garcia											
INFOSPE	Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	OIC	Órgano Interno de Control	0	No aplica	0	No aplica	109	Prevención, Detección, y Sanción de Responsabilidades Administrativas	1	Investigación
								110	Capacitaciones	0	No aplica
								111	Asistencia a sesiones de Organos de Gobierno	0	No aplica
										2	Procesos de Responsabilidad Administrativa
										3	Recursos Legales