



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

2

10



CONTENIDO

- I. Introducción
- II. Instructivo de uso
- III. Catálogo de disposición documental

2

108



I. Introducción

El Catálogo de Disposición Documental es el registro general y sistemático que establece con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino.

Para la elaboración de este instrumento se analizaron las series y subseries documentales correspondientes a las unidades administrativas del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado, de acuerdo a las Fichas Técnicas de Valoración Documental en las cuales cada unidad administrativa proporcionaron datos sobre el tiempo en que duran los procesos y la frecuencia de consulta de los expedientes y registros.

El Catálogo de Disposición Documental es un instrumento de control que permite mantener organizado el flujo de documentos de archivo del Instituto, proporcionando al personal la información técnica para conservar los expedientes y registros el tiempo establecido en los archivos de trámite y de concentración.

El presente documento expone el Catálogo de Disposición Documental, así como la forma correcta de utilizarlo para el control de la documentación, mediante la utilización de la Carátula de los expedientes y registros.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

II. Instructivo de uso

El Catálogo de Disposición Documental consta de diversos apartados, con la finalidad de que los usuarios puedan identificar la información de cada una de las series y subseries de las unidades administrativas:

CLAVE	SERIE SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		DESTINO FINAL	
		ADMIVO.	LEGAL	FISCAL		CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACION	BAJA DOCUMENTAL

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

Identificación de valores documentales (primarios)

Acciones de transferencia

Criterios de disposición

Handwritten signature and initials



1. **Serie** se determina por el conjunto de documentos creados por un sujeto productor, en el desarrollo de una función, y cuya actividad administrativa se plasma en una unidad documental. La denominación de las **subseries** se desprende del tipo documental de la unidad documental.
2. **Valor documental.** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas (valores secundarios).
3. **Vigencia documental.** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores primarios, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.
4. **Plazo de conservación.** Periodo de conservación de la documentación en las áreas de archivo de trámite y de concentración.
5. **Destino.** Dar de baja documentos o transferencia de éstos al área de archivo histórico, en razón de la selección cuyo plazo de conservación ha concluido

Estos elementos se plasmarán en la Carátula de los expedientes y registros, de manera que permita llevar un mejor control de los mismos y facilite su manejo.

2

11

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación			Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación	
1	Secciones del Consejo Directivo	0	No aplica	X				10	2	8	X		
2	Comisiones o Grupos de Trabajo	0	No aplica	X				10	2	8	X		
3	Secciones del Consejo Académico	0	No aplica	X				10	2	8	X		
4	Administración de Correspondencia Institucional	1	Registro de Correspondencia de Entrada	X				3	1	2	X		
		2	Registro de Correspondencia de Salida	X				3	1	2	X		
5	Revisión de Parte de Novedades	0	No aplica	X				6	2	4	X		
6	Administración de Correspondencia	1	Envío y recepción de Correspondencia del Director General	X				3	1	2	X		
7	Políticas y Mecanismos de Uso Racional de Infraestructura Informática	0	No aplica	X				6	1	5	X		
8	Asesorías de la Dirección de Tecnologías de Información y Conectividad	0	No aplica	X				6	1	5	X		
9	Verificación de la Actualización del Padrón de los Inventarios y Resguardo de Mobiliario, Equipo y Bienes Informáticos	0	No aplica	X				6	1	5	X		
		1	Administración y Soporte Técnico de Sistemas de Información	X				6	1	5	X		
		2	Mantenimiento de Bienes Informáticos y Telecomunicaciones	X				6	1	5	X		
		3	Gestión de Servicios de Tecnologías de Información	X				6	1	5	X		
10	Administración de las Tecnologías de Información y Comunicación	4	Gestión de Compras de Tecnologías de Información	X				6	1	5	X		

2

10

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
11	Administración de Correspondencia	1	Envío y Recepción de Correspondencia	X				3	1	2	X	
		1	Eventos de Difusión y Promoción	X				8	2	6	X	
12	Difusión y Promoción de la Oferta Educativa	2	Campañas de Difusión y Promoción	X				8	2	6	X	
		0	No aplica	X				8	2	6	X	
13	Gestión de Convenios de Colaboración en Materia de Profesionalización de Seguridad Pública	0	No aplica	X				8	2	6	X	
		0	No aplica	X				8	2	6	X	
14	Acciones de Comunicación Social y Relaciones Públicas en Materia de Seguridad Pública	0	No aplica	X				8	2	6	X	
		0	No aplica	X				8	2	6	X	
15	Evaluación de Estrategias de Comunicación	0	No aplica	X				8	2	6	X	
		1	Sesiones de Comité	X				8	2	6	X	
16	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	2	Plan Anual en Materia de Ética	X				8	2	6	X	
		1	Instrumentos de Planeación Estatal	X				8	2	6	X	
17	Planeación Estratégica	2	Gestión para Resultados y Presupuesto Basado en Resultados	X				8	2	6	X	
		3	Banco Integrado de Proyectos	X	X			8	2	6	X	
		1	Programa Presupuestario (componente, indicadores y procesos)	X				8	2	6	X	
18	Seguimiento y Evaluación	2	Inversión Pública	X				8	2	6	X	
		3	Plataforma IGTO	X				8	2	6	X	
		0	No aplica	X				8	2	6	X	
19	Atención a Requerimientos de la Dirección General	0	No aplica	X				8	2	6	X	
		1	Sesiones de Comité	X				8	2	6	X	
20	Comité para Prevenir y Atender la Violencia Laboral, el Acoso y el Hostigamiento Sexual del INFOSPE	2	Plan Anual en Trabajo del Comité	X				8	2	6	X	

2

1

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación			Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación	
21	Administración de Correspondencia	1	Envío y recepción de correspondencia	X				3	1	2	X		
		1	Informes y reportes de actividades	X				4	1	3	X		
22	Rendición de Informes de Recursos Financieros	2	Cuenta Pública			X		10	2	8	X		
		0	No aplica	X				6	2	4	X		
23	Planeación Anual de la Dirección de Administración y Finanzas	1	Egresos	X				5	1	4	X		
		2	Ingresos	X				5	1	4	X		
24	Elaboración del Anteproyectos	1	Fondo Revolvente			X		10	2	8	X		
		2	Gastos a Reserva de Comprobar			X		10	2	8	X		
25	Gastos de Operación	1	Dispersiones			X		10	2	8	X		
		2	Pagos a Terceros			X		10	2	8	X		
26	Nómina	1	No aplica			X		6	2	4	X		
27	Pagos a Terceros	0	No aplica			X		7	1	6	X		
28	Afectaciones Presupuestales	0	No aplica			X		10	2	8	X		
29	Bancos	1	Conciliaciones Bancarias y Arqueo de Caja			X		14	6	8	X		
		2	Contratos y Movimientos			X		10	2	8	X		
30	Polizas de Diario	0	No aplica			X		10	2	8	X		
31	Ingresos	1	Ministraciones			X		10	2	8	X		
		2	Ingresos Propios			X		10	2	8	X		
		3	Facturación			X		10	2	8	X		




CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
32	Auditorías	0	No aplica	X				9	1	8	X	
33	Capacitación y Profesionalización	0	No aplica	X				6	2	4	X	
34	Impuestos	1	Estatales				X	7	2	5	X	
		2	Federales				X	7	2	5	X	
35	Proceso de Certificación	1	SIGUE	X				11	2	9	X	
		2	CALEA	X				14	2	12	X	
		3	Normas Oficiales	X				14	2	12	X	
36	Gestión de Personal	1	Procesos de Ingreso y Selección de Personal	X				6	2	4	X	
		2	Inducciones de Nuevo Ingreso	X				6	2	4	X	
		3	Proceso de Declaraciones Patrimoniales	X				6	2	4	X	
		4	Procesos de Evaluación al Desempeño y Profesionalización de Personal	X				6	2	4	X	
		5	Registros de asistencias e incidencias	X				6	2	4	X	
		6	Prestaciones	X				6	2	4	X	
		7	Fintiquitos	X				6	2	4	X	
		8	Vacaciones	X				6	2	4	X	
		9	Estructura Organizativa	X				6	2	4	X	
		10	Expedientes de Personal	X				6	2	4	X	
		11	Solicitud de personal y movimientos a plantilla de honorarios	X				6	2	4	X	
		37	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos	1	Manual de Organización	X				6	2	4
2	Manual de Procesos y Procedimientos			X				6	2	4	X	
		12	Nómina y pagos derivados	X				6	2	4	X	

2

11

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final		
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación	
38	Procesos de Entrega-Recepción	0	No aplica	X				25	5	20		X	
		1	Programa de Capacitación Institucional y Transversal	X				6	2	4		X	
39	Programa de Capacitación y Desarrollo	2	Programa de Capacitación Técnica	X				6	2	4		X	
		1	Becas para descendientes de las personas servidoras públicas	X				6	2	4		X	
		2	Apoyos para estudios a las personas servidoras públicas	X				6	2	4		X	
40	Gestión de apoyos institucionales	3	Gastos médicos mayores	X				6	2	4		X	
		2						6	2	4		X	
41	Contingencias Laborales	0	No aplica	X				12	2	10		X	
42	Convenios con Terceros	0	No aplica		X			8	2	6		X	
43	Adecuaciones Presupuestales en Nómina	0	No aplica			X		8	2	6		X	
		1	Compras directas			X		10	2	8		X	
		2	Compras por portal electrónico			X		10	2	8		X	
44	Adquisiciones y suministros	3	Compras por licitación pública			X		10	2	8		X	
45	Control de Almacén	0	No aplica	X				6	2	4		X	
46	Gestión de Servicios Generales y mantenimiento	0	No aplica	X				6	2	4		X	
47	Control de Parque Vehicular	0	No aplica	X				6	2	4		X	

2

16 29

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
48	Registros y Movimientos de Bienes	1	Alias	X				6	2	4	X	
		2	Bajas	X				6	2	4	X	
		3	Transferencias	X				6	2	4	X	
49	Inventarios y Resguardos de Bienes Muebles	0	No aplica	X				6	2	4	X	
50	Elaboración o actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivística	0	No aplica	X				13	3	10		X
51	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	0	No aplica	X				10	1	9		X
52	Capacitación en materia archivística	1	Recibida	X				6	1	5	X	
		2	Impartida	X				6	1	5	X	
53	Asesorías en materia archivística	0	No aplica	X				6	1	5	X	
54	Supervisión en materia archivística	0	No aplica	X				6	1	5	X	
		1	Primarias	X				10	5	5		X
55	Transferencias documentales	2	Secundarias	X				100	10	90		X
		0	No aplica					12	6	6	X	
56	Grupo Interdisciplinario	0	No aplica					12	6	6	X	
57	Atención a requerimientos en materia archivística	0	No aplica		X			6	1	5	X	
58	Operatividad del Archivo de Concentración	0	No aplica	X				6	1	5	X	

19



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final		
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación	
59	Administración de Correspondencia	1	Envío y recepción de correspondencia	X				3	1	2	X		
60	Representación y Asesoría Jurídica	1	Representar y asesorar	X				15	5	10	X		
61	Sustanciación de procedimientos	1	Atención a quejas	X				10	3	7	X		
61	Sustanciación de procedimientos	2	De responsabilidad de índole laboral	X				15	5	10	X		
62	Elaboración y Validación de Convenios y Contratos	1	Contratos para la Prestación de Servicios Profesionales en materia de capacitación con proveedores		X			5	1	4	X		
					X			5	1	4	X		
					X			5	1	4	X		
					X			5	1	4	X		
62	Elaboración y Validación de Convenios y Contratos	2	Contratos para la Prestación de Servicios Profesionales en materia de capacitación con la Secretaría		X			5	1	4	X		
					X			5	1	4	X		
62	Elaboración y Validación de Convenios y Contratos	3	Contratos para la Prestación de Servicios Profesionales en materia de capacitación con otras Instituciones		X			5	1	4	X		
					X			5	1	4	X		
62	Elaboración y Validación de Convenios y Contratos	4	Contratos de honorarios asimilables a salarios en materia de formación académica		X			5	1	4	X		
62	Elaboración y Validación de Convenios y Contratos	5	Contratos de honorarios asimilables a salarios en materia de formación en Seguridad		X			5	1	4	X		
62	Elaboración y Validación de Convenios y Contratos	6	Contratos de honorarios asimilables a salarios para funciones administrativas		X			5	1	4	X		
62	Elaboración y Validación de Convenios y Contratos	7	Convenios con Instituciones Públicas y/o Privadas		X			5	1	4	X		
63	Realizar iniciativas, elaborar anteproyectos de Ley, Decretos, Reglamentos, acuerdos.	0	No aplica	X				10	2	8	X		
64	Certificar copias de documentos	0	No aplica	X				3	1	2	X		

Handwritten mark

Handwritten signature

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
65	Profesionalización en materia de Seguridad Privada	1	Certificación	X				5	2	3	X	
		2	Cursos y capacitaciones de personas prestadoras de servicios	X				3	1	2	X	
		3	Atención a solicitudes	X				3	1	2	X	
		4	Formación inicial de INFOSPE	X				3	1	2	X	
66	Expedición de Constancias	1	De profesionalización	X				3	1	2	X	
		2	De curso básico	X				3	1	2	X	
		3	De conformidad y licitación	X				3	1	2	X	
67	Transparencia y Acceso a la Información Pública	1	Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública	X				5	1	4	X	
		2	Publicación de las Obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública	X				5	1	4	X	

Handwritten mark

Handwritten signature



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final			
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación		
68	Administración de Correspondencia	1	Envío y recepción de correspondencia	X				3	1	2	X			
		0	No aplica	X				6	1	5	X			
69	Programas de Formación Académica	0	No aplica					6	1	5	X			
		0	No aplica	X				6	1	5	X			
70	Proceso de Selección de Aspirantes	0	No aplica	X				6	1	5	X			
		0	No aplica					6	1	5	X			
71	Gestionar el Otorgamiento de Becas	0	No aplica	X				6	1	5	X			
		1	Académica	X				6	1	5	X			
72	Entrega de Constancias	2	Administrativo	X				6	1	5	X			
		3	Biblioteca	X				6	1	5	X			
		1	Validación y Registro	X				6	1	5	X			
73	Administración del Personal Docente de la Coordinación de Educación Media Superior y Superior	2	Evaluación	X				6	1	5	X			
		3	Asistencia	X				6	1	5	X			
		1	Licenciatura en Seguridad Pública	X				11	5	6	X			
74	Proceso de Titulación	2	Maestría en Criminológica	X				11	5	6	X			
		3	Maestría en Política Criminal	X				11	5	6	X			
		4	Maestría en Ciencias Forenses	X				11	5	6	X			
		5	Especialidad en Policólogo Criminologista	X				11	5	6	X			
		1	Licenciatura en Seguridad Pública	X				40	10	30	X			
75	Administración del Historial Académico	2	Maestría en Criminológica	X				40	10	30	X			
		3	Maestría en Política Criminal	X				40	10	30	X			
		0	No aplica	X				6	2	4	X			
76	Servicio Social Profesional	0	No aplica	X						X				
77	Gestiones para la Validez Oficial de Estudios	0	No aplica	X						25	7	18	X	

Handwritten signature or initials in blue ink.

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final							
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación						
78	Administración de Correspondencia	1	Envío y recepción de correspondencia					3	1	2	X							
				1	Actas de instalación del Servicio Profesional de Carrera.	X								6	2	4	X	
				2	Sesiones del Servicio Profesional de Carrera	X								6	2	4	X	
				3	Programa Anual de Capacitación	X								6	2	4	X	
79	Compromisos Municipales	4	Reportes mensuales					3	1	2	X							
				0	No aplica	X								10	3	7		X
				1	Autorización de Planilla Docente	X								6	2	4	X	
				2	Contratación	X								6	2	4	X	
81	Administración del Personal Docente de la Coordinación Académica Operativa	3	Movimientos de Nómina			X		6	2	4	X							
				1	Gestiones de procesos de formación inicial	X								6	2	4	X	
				2	Formación inicial de guías técnicos	X								25	5	20	X	
82	Proceso de Formación Inicial	3	Formación inicial de policías estatales aspirantes					25	5	20	X							
				4	Formación inicial de policías estatales activos	X								25	5	20	X	
				5	Formación inicial de custodios penitenciarios	X								25	5	20	X	
				6	Formación inicial de policías municipales aspirantes	X								25	5	20	X	
				7	Formación inicial de policías municipales activos	X								25	5	20	X	

2

169

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
83	Administración de Control Escolar	1	Expedientes de la carrera de técnico en policía estatal preventiva	X				25	5	20	X	
		2	Expedientes de la carrera de técnico en policía municipal preventiva	X				25	5	20	X	
		3	Expediente de la carrera técnica en policología	X				25	5	20	X	
84	Gestión de la Unidad médica	1	Expedientes Clínicos	X				6	2	4	X	
		2	Campañas de salud	X				6	2	4	X	
85	Expedientes disciplinarios	0	No aplica	X				8	2	6	X	
86	Validación y verificación de planes y programas de capacitación	1	Gestiones de validación y verificación	X				6	2	4	X	
		1	Capacitación Estatales	X				10	3	7	X	
		2	Capacitación Municipales	X				10	3	7	X	
		3	Gestiones de cursos de capacitación	X				6	2	4	X	
87	Capacitación y profesionalización	4	Informe de estado de fuerza	X				6	2	4	X	
		1	Gestiones del proceso de evaluaciones	X				7	1	6	X	
		2	Expedientes de los evaluados	X				10	3	7	X	
		0	No aplica	X				6	2	4	X	
88	Evaluación de competencias básicas de la función	1	Gestiones del proceso de evaluaciones	X				7	1	6	X	
		2	Expedientes de los evaluados	X				10	3	7	X	
89	Gestiones del proceso de evaluaciones de instructores	0	No aplica	X				6	2	4	X	

2

14 21



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
90	Administración de Correspondencia	1	Envío y recepción de correspondencia	X				3	1	2	X	
91	Gestión de requerimientos de la Dirección General	0	No aplica	X				7	1	6	X	
		1	Instituciones Policiales adscritas a la Secretaría	X				7	1	6	X	X
92	Proceso de Promoción	2	Solicitud de apoyo de los Municipios	X				7	1	6	X	
		1	Instituciones Policiales adscritas a la Secretaría	X				7	1	6	X	X
93	Evaluaciones del desempeño académico	0	No aplica	X				2	1	1	X	
94	Evaluaciones del desempeño para personal activo	1	Instituciones Policiales adscritas a la Secretaría	X				7	1	6	X	X
		2	Apoyo a los Municipios	X				7	1	6	X	
95	Herramienta de Seguimiento y control del Servicio Profesional de Carrera Policial	0	No aplica	X				7	1	6	X	
96	Asesorías y/o consultas sobre el Servicio Profesional de Carrera Policial y/o Certificado Único Policial	0	No aplica	X				7	1	6	X	

ca

1111

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
97	Administración de correspondencia	1	Envío y recepción de correspondencia	X				3	1	2	X	
98	Enlace ante organismos públicos, órganos colegiados o instancias	1	Enlace con el Consejo Académico de la Región Occidente	X				6	2	4	X	
		2	Enlace del Proceso de evaluación y certificación Técnico Superior Universitario - Seguridad Pública.	X				6	2	4	X	
99	Enlace, análisis e integración de información estadística	0	No aplica	X				6	2	4	X	
		1	Programas de formación académica	X				6	2	4	X	
100	Diseño de programas académicos	2	Programas de Formación inicial y continua	X				6	2	4	X	

Handwritten notes:
 A blue checkmark and the letters "M" are visible at the bottom of the page.

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental					Plazo de conservación			Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Vigencia en años	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación	
101	Auditoría, Evaluación, Revisión y Verificación de Procedimientos	0	No aplica	X				12	2	10	X		
102	Análisis de la evolución patrimonial	0	No aplica	X				12	2	10	X		
103	Supervisión de actos de entrega recepción	0	No aplica		X			12	2	10	X		
104	Supervisión de los procesos de adquisición, enajenación, contratación, adjudicación arrendamiento y prestación de servicios.	0	No aplica		X			12	2	10	X		
105	Actas de Destrucción y Destino Final	0	No aplica		X			12	2	10	X		
106	Asesoría a Unidades Responsables	0	No aplica		X			12	2	10	X		
107	Seguimiento al Cumplimiento de las Actividades de Control Interno	0	No aplica		X			12	2	10	X		
108	Análisis e Interpretación de Estados Financieros	0	No aplica		X			12	2	10	X		
109	Prevención, Detección y Sanción de Responsabilidades Administrativas	1	Investigación		X			12	2	10	X		
		2	Procesos de Responsabilidad Administrativa		X			12	2	10	X		
110	Capacitaciones	3	Recursos Legales		X			12	2	10	X		
		0	No aplica		X			12	2	10	X		
111	Asistencia a sesiones de Organos de Gobierno	0	No aplica		X			12	2	10	X		

Fecha de elaboración:

18 de marzo del 2023

Fecha de Validación

24 de abril del 2022

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